

Nadira A. - Née
92130 Issy-les-moulineaux
15 ans d'expérience
Réf : 1705180849

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2000 BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

Février 2017 (Intérim 1 mois)

HERMES Fabrication et vente de produits de luxe Assistante de Direction service Décoration - Assistanat classique □ Gérer l'agenda et rendez-vous du directeur de décoration (lotus, agenda papier) □ Anticiper la gestion des événements et autres rendez-vous récurrents en France et à l'étranger □ Préparer et organiser les rendez-vous et réunions : constitution de dossier rédiger les ordres du jour □ Réponses aux courriers, mails diverses : candidatures/fournisseurs/demandes écoles... □ Base de données invitations □ Interlocutrice privilégiée pour les services généraux, le ménage, la sécurité □ Achats fournitures, petits équipements, commande des cartes de visites □ Proposer des idées pour les cadeaux, des remerciements □ Gérer la base des livres de la bibliothèque □ Gérer les expéditions □ Organiser le lever de rideau : invitations, traiteur, sécurité, dates de l'évènement □ Proposer et organiser les séminaires, expositions, moments d'échanges □ Initier et finaliser les contrats avec le juridique pour les artistes □ Suivre RH : gérer les candidatures spontanées, relayer les informations, demandes de congés □ Etablir les notes de frais et en assurer le suivi □ Mettre à jour les bases de contacts, les tableaux de manifestations annuelles et autres bases de données

Décembre 2015 à Septembre 2016 (Intérim 10 mois)

SNCF Réseau Entreprise Ferroviaire Assistante de Direction Générale Finances Achats Assistanat classique • Responsable de diffusion des courriers entrants et suivi de leur traitement • Enregistrement et suivi des commandes dans ERP • Préparation de dossiers complexes, de présentations • Tenue à jour de l'agenda constitution des dossiers complexes, suivi de mails, pro activité • Organisation de séminaires des réunions et des déplacements • Assistanat de direction de haut niveau • Coordination avec les différents services (contrôle de gestion financement comptabilité évaluation des investissements suivi des engagements achat et contrôle des marchés)

Février 2015 à Août 2015 (Intérim 7 mois)

HERMES Fabrication et vente de produits de luxe Assistante de Direction services Communication & Décoration Assistanat classique □ Gérer les agendas et rendez-vous de la directrice de communication et du directeur de décoration □ Anticiper la gestion des événements et autres rendez-vous récurrents en France et à l'étranger □ Préparer et organiser les rendez-vous et réunions : constitution de dossier rédiger les ordres du jour □ Gérer les courriels et courriers □ Formaliser des présentations □ Mettre à jour, classer et archiver des dossiers □ Etablir les notes de frais et en assurer le suivi □ Mettre à jour les bases de contacts, les tableaux de manifestations annuelles et autres bases de données Gestion administrative et intendance □ Achat et gestion du stock des fournitures □ Suivre, contrôler et donner les instructions aux services généraux, et à la sécurité ainsi qu'aux sociétés externes prestataires de service : ménage, jardinage maintenance informatique □ Suivre les budgets de dépenses en lien avec la finance □ Assurer un suivi des déplacements et des congés de l'ensemble des collaborateurs □ Coordonner l'ensemble des prêts (vêtements accessoires chaussures) □ Organisation de séminaire

Novembre 2013 à Novembre 2014 (CDD)

GROUPE RENTABILWEB-Société de Micro-paiement d'Edition de contenu et Etablissement de paiement
Office Manager Services généraux Achat et gestion du stock des fournitures Gestion des aménagements des bureaux Aménagement des locaux Organisation et gestion des évènements Gestion des contrats avec les prestataires externes Veille au bon fonctionnement des locaux Gestion administrative du personnel Commande des tickets restaurant Planification et suivi des visites médicales Affiliation/Désaffiliation auprès des organismes mutuels Gestion des entrées et des sorties Saisie des variables pour le service paie (arrêts maladies congés CP Sans soldes)

Novembre 2001 à Octobre 2013 (CDI)

New BBDO - Agence de Publicité et Communication (Campagnes : Longchamp-Simone Pérèle) Assistante de direction & développement Administration - Organisation - Planification Mise à jour des documents administratifs auprès des organismes : kbis, assurances, impôts... Organisation des réunions, des conférences de presse (rédaction de compte-rendu) Administration du personnel (recherche, recrutement et accueil des stagiaires) Gestion administrative et financière des fournisseurs (achats, négociations, relationnel) Pilotage hebdomadaire du planning création (coordination ressources créatives et demandes des chefs de projet). Assistanat (DG et Direction financière) • Filtrer et orienter les appels • Organiser l'agenda et les déplacements • Rédaction des documents ou support administratif, tout type de courrier, présentation ou note de service • Note de frais • Bon de commande et suivi de facturation • Organisation des déplacements (collaborateurs et directions) • Achat des fournitures bureaux • Gestion du parc automobile et des assurances Développement du portefeuille clients Recherche et sélection des appels d'offres (achats public marché double Trade) Constitution de dossiers administratifs (dc1 dc 2...) Gestion des déplacements et secrétariat courant

2000 à 2001

KAY - Création et commercialisation de Pull en cachemire haut de gamme Assis Assistante administrative Pilotage financier (gestion des commandes et contrôle des factures) Gestion du planning des équipes de vente Recrutement et management des stagiaires Inventaire hebdomadaire des stocks Recherche pour la création de cahier des tendances (mode art photo) Organisation d'évènements (ventes privées)

Atouts et compétences

Assistanat classique
Gestion administrative et intendance
Gestion administrative du personnel
Gestion financière
Services généraux
Développement du portefeuille clients
Word - Powerpoint - Excel - Outlook - Lotus Note - Internet - File Maker Pro (Expert)

Centres d'intérêts

- Dessin - Lecture - Opéra - Musées histoire de l'art