

Nathalie R. - Née
33610 Cestas
20 ans d'expérience
Réf : 1710070840

Assistante administrative et commerciale btp

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2014 (Avril/ Mai) - Formation en Ressources Humaines (IAE Bordeaux)
Depuis 2012 - Sauveteur Secouriste du Travail
1995 - Maîtrise information et communication des entreprises (Paris 3, Sorbonne nouvelle)
1990 - Baccalauréat A2, lettres et langues (Versailles)

Expériences professionnelles

2016-2017

Clinic Management Services (Mérignac) / Groupe Médipôle Partenaires Assistante Assistance administrative des 4 directions du site Accueil physique et téléphonique, suivi comptabilité, intendance générale, travel management, gestion des plannings de réunions et visioconférences, suivi gestion flotte véhicules et téléphones...

2011-2016

ITO Bordeaux (Ecole d'ostéopathie) / Groupe Novétude Santé Assistante de direction Adjointe de la direction de l'école sur les missions administratives et commerciales

2009-2011

RB Conseils (Bordeaux) / Société de conseil en marketing et communication Assistante de direction et de développement Assistanat courant du gérant sur l'organisation du salon annuel i-learning forum Paris Gestion des relations extérieures et rédaction des propositions commerciales

2008-2009

Siblu France SAS (Pessac) / Tourisme & hôtellerie de plein air Responsable Relations Presse et Promotion Interface centrale et support des services internes et des interlocuteurs des 14 villages de plein air Mise en place des événements externes et salons

2005-2007

Groupe CDL/ Immobilier-neuf.com (Bordeaux) Chargée de communication Interface des services commerciaux et mise en place des actions de communication

1997-2004

Agences conseil en communication (Paris) / Oxygen, les 100 ciels, Trimedia, K2C Chargée de clientèle Interlocutrice de comptes clients multi secteurs (PME et comptes internationaux cotés)

Avril à août 1996

Mercedes-Benz France (Paris) Assistante du directeur du département presse et relations extérieures Assistanat courant et participation à l'organisation des essais de voitures

Atouts et compétences

Assistante administrative et commerciale BTP
Assistante de direction et de développement
Responsable Relations Presse et Promotion
Chargée de communication
Chargée de clientèle
Assistante du directeur du département presse et relations extérieures
Excellente pratique du Pack Office, intranet et logiciels dédiés (hyperplanning...) (Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique de la marche sportive et du roller en ligne
Lecture, cinéma, décoration d'intérieure