

**Nathalie B.** - Née  
**06000 Nice**  
**33 ans d'expérience**  
**Réf : 1712160245**

## **Formatrice pour assistantes commerciales / assistante de directions générales**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

- BTS ASSISTANTE DE DIRECTION EN 1984 à l'Ecole Nationale de Commerce (Paris)
- Baccalauréat A5 (3 langues étrangères anglais, allemand, russe)
- Mise à niveau russe - 42 heures - formation individuelle en e-learning

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016-2017**

Assistante de Direction Ecoles Maternelle et Primaire La Mantéga Aide à la Direction (tâches administratives, inscriptions, organisations de réunions, tenue agenda, interface parents/directions, relations organismes administratifs (mairies, conseil départemental, autres établissements scolaires, psychologues...))

#### **2015-2016**

Missions intérimaires (remplacement maladie, surcroit activité...)

#### **2014**

Formatrice Groupe de 12/15 stagiaires (demandeurs emploi, reconversion...) en vue de l'obtention du titre d'Assistante Commerciale. Mise à niveau Excel, Word Découverte puis maîtrise CIEL Gestion Commerciale / PUBLISHER et POWER POINT Suivi pédagogique personnalisé (évaluation hebdomadaire écrite et orale, choix d'orientation, aide à la recherche de stage entreprise, techniques rédactionnelles pour la lettre de motivation, aide à la recherche d'emploi à l'issue de la formation...) Evaluation des modules pour validation des acquis - Français et Anglais - oral et écrit

#### **2013**

Assistante conjoint collaborateur Assistante à la création d'une entreprise dans la région Pas de Calais (recherche de locaux, recrutement de personnel, mise en place du business plan, création des plaquettes de présentation, des cartes de visite, de flyers, prise de rendez-vous auprès des administrations compétentes, prospection de nouveaux clients (CG59, VNF ...), prospection sur la Belgique...

#### **2010-2012**

Assistante Direction Travaux de secrétariat et gestion administrative des 2 établissements (facturation, devis, suivi et enregistrement des paiements,...) Interface Parents / Direction Accueil nouveaux inscrits (de 2 ans à 11 ans) Médiateur Parents / Direction Inscription  Attachée Commerciale bilingue Interface fournisseurs

#### **2005-2010**

Créatrice Entreprise de secrétariat et de communication Prospection téléphonique Travaux de secrétariat Suivi clients : dossiers commerciaux, comptables, développements

#### **1998-2004**

Assistante Direction (Entreprise de Dépollution Industrielle et Urbaine)

**1996-1997**

Responsable Communication (Association présidée par M. Leleu, maire de Grasse)

## Atouts et compétences

---

### Commercial

- &#61607; Interlocutrice clients / direction générale / équipe commerciale
- &#61607; Prise de commandes par téléphone (technique de prise de notes rapide)
- &#61607; Prospection téléphonique (français/anglais)
- &#61607; Relances clients pour impayés, mise en recouvrement...
- &#61607; Création site internet
- &#61607; Audit et rédaction document unique Evaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs (Décret 2001-1016)
- &#61607; Organisation événements (Salon, exposition, Fêtes commémoratives...)

### Administratif

- &#61607; Techniques de rédaction de courriers commerciaux - Français et Anglais
- &#61607; Relations et suivi clients (du devis à la facturation) - Ecrit et Oral
- &#61607; Gestion des impayés / Risques clients / Tableaux de bord commerciaux
- &#61607; Mise en page de documents (publicitaires, commerciaux, techniques)
- &#61607; Rédaction en anglais de contrats commerciaux
- &#61607; Rédaction communiqués de presse (Presses locales et nationales)
- &#61607; Création d'un journal interne hebdomadaire
- &#61607; Tenue agenda
- &#61607; Organisation réunions, séminaires, incentive

### Bureautique

- &#61607; Maîtrise de WORD, EXCEL, POWERPOINT, PUBLISHER, Outlook, CIEL Gestion Commerciale (Expert)

## Permis

---

B