

**Nadège H. - Née**  
**95870 Bezons**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1806221308**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2017- Brevet de secouriste du travail  
1983 - Baccalauréat secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### 2014 à ce jour

ASSISTANTE DE DIRECTION COMMERCIALE| S.T.O France Assistante de Direction : Directrice Commerciale et 5 Directeurs Régionaux des ventes. Reporting (tableaux de bord et graphiques). Gestion des contrats cadres. Opération d'incentive/challenge. Services aux clients (bâches, relations publiques). Utilisations et extractions CRM/BW

#### 2013

Divers postes d'ASSISTANTE DE DIRECTION| Laboratoires ALCON - Rueil Malmaison - CDD Organisation administrative d'une nouvelle Business Unit Assistanat de la Directrice de BU, chef de produit et stagiaire Société C'Sucre | Houilles (78) - CDD Recherche de prospects (sur 100 contacts : 10 nouveaux clients) Création d'un nouveau catalogue produits (pâtisseries) Refonte du site internet existant : nouvelle image OSiCA | Cergy (95) - CDD Secrétariat du directeur d'agence Gestion administrative du personnel (50 personnes) en liaison avec le siège (congrés, tickets restaurant, accidents du travail)

#### 2011-2012

Divers postes d'ASSISTANTE DE DIRECTION| MAISON OLIVIER BEARZATTO- Houilles (78) - CDD Secrétariat du gérant et assistanat commercial. Enregistrement des bons de commandes/factures. Planification de la fabrication et de la livraison. Gestion des stocks des denrées périssables. Gestion du personnel (contrat extras, DUE, tenue du registre du personnel, collecte des éléments de paye, visites médicales) Assistante du Président | PARFUMS CARON Secrétariat du Président et de la Directrice de marque Gestion de bases de données clients (enseignes de parfumeries). Contacts terrain : diffusion CA secteur Mise à jour tableaux de bord de suivi d'opérations promotionnelles

#### 2001-2011

Assistante marketing |NOVARTIS SANTE Collaboration opérationnelle auprès chef de groupe et 2 chefs de produits Gestion dossiers campagnes promotionnelles de A à Z (10/campagnes) Participation créations sites internet produits. Organisation événementielle : relations publiques, conférences de presse, congrès, animations siège social, lancements de produits. Responsable gestion PLV : Décision d'imprimer documents sur papier vert Gestion des packaging avec le réglementaire (créations, modifications, bat)

### Atouts et compétences

---

Gestion d'agenda/Organisation de réunions et séminaires/  
Organisation des déplacements/ Rédaction de divers courriers, notes internes, compte rendus de réunion/Mise en page de documents/Gestion de budgets (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Vélo, jogging, culture physique, création de bijoux, jardinage, bricolage