

Nathalie L. - Née
92190 Meudon
27 ans d'expérience
Réf : 1901280611



Assistante de direction / assistnte technique et administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1990 : Bac +2 sur Paris
BTS Bureautique

1988 : Bac sur Paris
Baccalauréat A

Expériences professionnelles

2012 - 2018 :

Assistante d'Education / Assistante de Direction chez Institut Notre Dame - Ecole Privée Sous Contrat, Collège Et Lycée sur Meudon

Gestion d'agenda avec sens des priorités et autonomie. Organisation de réunions et rendez-vous.
Compilation des documents administratifs, relectures et corrections de dossiers, élaboration de présentations.
Encadrement des élèves - aide aux devoirs après la classe.
Relation avec les familles.
Responsable du Centre de documentation de l'établissement.
Responsable de la Pastorale en lien avec la Paroisse Saint Martin de Meudon

2001 - 2011 :

Assistante de Direction chez Mondadori Ex Emap sur Montrouge

Gestion des plannings, organisation des déplacements en France et à l'étranger.
Préparation de réunions (réservation de salles, supports de présentation, élaboration des ordres du jour et rédactions des comptes rendus.
Interface avec les autres services/filiales de l'entreprise.
Organisation et coordination d'événements dans leur fond et leur forme, préparation de présentations, séminaire annuel.
Rapport d'audience mensuel des sites internet

1991 - 2009 :

Secrétaire de Direction chez The Media Partnership Research sur Boulogne-billancourt

Assister les dirigeants (agendas, déplacements, préparation de réunions).
Suivre la gestion administrative de l'équipe.
Assurer la bonne tenue des dossiers des fonctions annexes de direction : exploitation, organisation, marketing, veille concurrentielle.
Intervenir sur des dossiers de développement depuis l'assistanat des réunions internes jusqu'au suivi des dossiers en passant par la mise en forme

Logiciels

Atouts et compétences

Gestion des plannings, organisation des déplacements en France et à l'étranger.

Préparation de réunions (réservation de salles, supports de présentation, élaboration des ordres du jour et rédactions des comptes rendus.

Interface avec les autres services/filiales de l'entreprise.

Organisation et coordination d'événements dans leur fond et leur forme, préparation de présentations, séminaire annuel.

Assister les dirigeants (agendas, déplacements, préparation de réunions).

Suivre la gestion administrative de l'équipe.

Assurer la bonne tenue des dossiers des fonctions annexes de direction : exploitation, organisation, marketing, veille concurrentielle.

Intervenir sur des dossiers de développement depuis l'assistanat des réunions internes jusqu'au suivi des dossiers en passant par la mise en forme.