

**Nathalie L.** - Née en 1970  
**91610 Ballancourt**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2103171053**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Formation

Formation : Manutention des Malades Handicapés et personnes âgées ; Aide à la Toilette ; SST ; Nutrition /Dénutrition ; Formation Responsable de Secteur ; Loi ASV ; Manager à distance : Spécificités des SAP

**2014** : Formation

Formation : Responsable de secteur

**1992** : Bac Pro

BAC PRO Assistante de direction

### Expériences professionnelles

---

**02/2020 à ce jour** :

Directrice des agences chez Tout A Dom Services- Alter Ego Services

- Gestion du Personnel : Recrutement, contrat de travail, visite médicales, suivi administratif du personnel des deux agences.
- Gestion des bénéficiaires : Définir les besoins de nouveaux bénéficiaires, suivi des clients sur les deux agences, devis, réunion de coordination.
- Gestion d'entreprise : Payes, facturations, gestion des litiges, gestion administrative des deux agences. Réunion du personnel.

**10/2009 - 01/2020** :

Assistante de Direction chez Services Et Co

- Gestion du Personnel : Plannings, recrutement, contrat, suivi administratif, gestion des appels. Présentation des intervenantes lors de nouvelles interventions.
- Gestion des bénéficiaires : gestion des appels, définir les besoins de nouveaux bénéficiaires, rdv d'évaluation et suivi des bénéficiaires, devis, suivi administratif.
- Gestion d'entreprise : Payes, facturation, préparation des réunions, réunion de coordination avec les acteurs du secteur médico-social pour la mise en place d'interventions lors de sortie d'hospitalisation.
- Auxiliaire de vie : Aide à la toilette, toilette au lit, tâches ménagères, courses, accompagnements rdv médicaux ou divers, change si nécessaire

**04/2004 - 07/2009** :

Technicien Méthodes chez Comet Idf

- Consultation et suivi des géomètres pour implantation des chantiers. Préparation des dossiers techniques associés
- Etablissement et commande des maquettes des panneaux de chantiers.
- Mise en place des PPSPS pour chaque démarrage de chantier. Calcul et contrôle du béton consommé

**01/2000 - 03/2004 :**

Assistante d'agence chargée de recrutement chez Adecco

**02/1999 - 12/1999 :**

Attachée commerciale chez Crit Interim

**12/1997 - 01/1999 :**

Cadre technique chez Star Renovation

**11/1996 - 11/1997 :**

Chargée de mission chez Velux France

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Gestion du Personnel : Recrutement, contrat de travail, visite médicales, suivi administratif du personnel des deux agences.
- Gestion des bénéficiaires : Définir les besoins de nouveaux bénéficiaires, suivi des clients sur les deux agences, devis, réunion de coordination.
- Gestion d'entreprise : Payes, facturations, gestion des litiges, gestion administrative des deux agences. Réunion du personnel

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

musculature, fitness, marche