

Nathalie B. - Née en 1974
92600 Asnières Sur Seine
19 ans d'expérience
Réf : 2103291504

Assistante de direction senior

Ma recherche

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

Formations

1995 : Formation à École de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris
Cycle Supérieur de Gestion

1993 : Bac +2 sur Versailles
BTS Comptabilité

1991 : Bac sur Versailles
Bac. G2 option comptabilité

Expériences professionnelles

10/2012 à ce jour :

Assistante de Direction du Président chez Herez Cabinet Indépendant De Gestion De Patrimoine, 3500 Clients, Encours Financiers Conseillés 750 000 K€ sur Paris

Assistante de Direction du Président

- Assistanat classique et personnel : Gestion d'agendas complexes, organisation des déplacements, réunions et comités, création des supports de réunions, compte rendu de réunion et comités.
- Gestion des recrutements : mise en ligne des annonces sur les différents réseaux sociaux et sites dédiés, trie des profils, organisation des rendez-vous, suivi des candidatures, reporting

Responsable Communication

- Mise en place d'un nouveau site Internet et gestion du site www.herez.fr
- Création, gestion et animation des pages LinkedIn & Twitter @NewsHerez
- Gestion des campagnes d'E-mailing : Newsletter mensuelle, e-mailing informatifs et promotionnels
- Mise à la charte graphique de l'ensemble des documents de communication institutionnelle
- Création de supports de communication institutionnelle et produits
- Gestion de l'évènementiel client
- Gestion des séminaires internes
- Relations presse

09/2004 - 09/2012 :

Assistante de Direction du Président chez Advisiale Réseau De Franchise De Gestion De Patrimoine sur Levallois

Assistante de Direction du Président

- Gestion d'agenda, organisation des déplacements et réunions, création des supports de réunions, compte rendu de réunion,

- Élaboration et suivi des budgets

Évènementiel :

- Organisation des séminaires groupe
- Organisation des conventions internes
- Organisation des conventions externes

Communication :

- Réalisation et diffusion de lettres d'information & d'une revue de presse hebdomadaire (Nvu, Dreamweaver)
- Création & mise à jour du Press Book
- Création & mise à jour du Trombinoscope du réseau
- Mise à la charte graphique de l'ensemble des documents de communication institutionnelle

Juridique

- Gestion & suivi des documents juridiques
- Gestion & suivi des contrats de franchise et documents liés à la création des structures : inscription ORIAS, ANACOFI, dossiers d'assurance, cartes professionnelles...

Gestion administrative :

- Gestion des contrats de sous location de bureaux aux franchisés, gestion des loyers par prélèvement

03/2002 - 09/2004 :

Assistante de Direction chez Union Financiere De France Banque En Gestion De Patrimoine, 2000
Collaborateurs sur Paris

Assistante du Directeur Commercial, Interface avec le réseau de 1200 collaborateurs

- Gestion d'agenda, organisation des déplacements et réunions, compte rendu de réunion, courrier...
- Élaboration et suivi des budgets
- Reporting des activités commerciales
- Organisation de stages de formation en management : élaboration des supports de formation, convocation et gestion de l'hébergement des participants, gestion logistique des stages
- Participation active à l'organisation de séminaires et conventions

03/2000 - 03/2002 :

Assistante marketing - Création de poste chez Kaptech Opérateur En Télécommunications sur Puteaux

Gestion d'agenda, filtrage d'appels, compte rendu de réunion, courrier...

- Relais entre le manager et l'équipe
 - Réalisation et diffusion de revue de presse quotidienne
 - Création d'outils d'aide à la vente, élaboration de support de formation Suivi de campagne de marketing direct
- Veille concurrentielle

12/1998 - 03/2000 :

Assistante commerciale chez Loxxia Organisme Financier, Filiale Du Ccf sur Versailles

- Commercialiser des solutions financières (crédit bail, location avec option d'achat, location financière)
- Portefeuille de 600 clients, 60 dossiers / mois réalisés, montant moyen 15 K€ / dossier
- Établir des propositions commerciales : 200 propositions./ mois
- Prospection commerciale : 100 appels/ mois dont 15% avec prise de rendez-vous

07/1995 - 12/1998 :

Attachée commerciale chez Cetelem Organisme Financier

Attachée commerciale dans une agence de recouvrement - Recouvrement de créances - Portefeuille de clients sur la région Ile-de-France

Ouest : 3 M€/Attachée commerciale dans une agence commerciale - Etablir des propositions auprès des particuliers (C.A généré par mois :1 M€) - Commercialiser des crédits à la consommation, des crédits immobiliers & des produits d'épargne -

Etudier et financer des demandes de crédits

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

- Assistanat classique et personnel : Gestion d'agendas complexes, organisation des déplacements, réunions et comités, création des supports de réunions, compte rendu de réunion et comités.
- Gestion des recrutements : mise en ligne des annonces sur les différents réseaux sociaux et sites dédiés, trie des profils, organisation des rendez-vous, suivi des candidatures, reporting
- Création, gestion et animation des pages LinkedIn & Twitter @NewsHerez
- Gestion des campagnes d'E-mailing : Newsletter mensuelle, e-mailing informatifs et promotionnels
- Mise à la charte graphique de l'ensemble des documents de communication institutionnelle
- Création de supports de communication institutionnelle et produits
- Gestion de l'évènementiel client
- Gestion des séminaires internes
- Relations presse

Permis

Permis B