

**Nadine K.** - Née en 1964  
**95490 Vaureal**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2208261206**

## Secrétaire / assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1984** : CAP

CAP Sténodactylographie

**1983** : Bac Pro

BP professionnel de sténodactylographie

**1982** : Bac

BAC G1 Secrétariat de Direction

### Expériences professionnelles

---

**1998 - 2010** :

Assistante Administrative du Service Homologation chez Ecodime (prestataire) C/o General Motors France  
Prise en charge des dossiers d'importations parallèles (véhicules achetés hors France à immatriculer sur le territoire français) des véhicules de la marque OPEL (et des véhicules US du Groupe General Motors : Buick, Cadillac, Chevrolet, GMC, Isuzu, Oldsmobile et Pontiac jusqu'à la date du 01/01/2004), de la marque SAAB et enfin de la marque CHEVROLET/DAEWOO : délivrance d'attestations pour l'Administration (Préfecture ou D.R.I.RE.) par le moyen d'une étude totale technique dudit véhicule (constitution générale, pneumatiques, motorisation, boîte de vitesses, carrosserie, ...) à rapprocher du véhicule similaire homologué en France,  
Prise en charge des dossiers d'exportations pour les marques OPEL, SAAB et CHEVROLET/DAEWOO : délivrance d'un certificat européen pour immatriculation dans un autre pays européen ou de non conformité pour les véhicules non européens

**1997 - 1998** :

Missions en tant que secrétaire de Direction et secrétaire commerciale : Suez Lyonnaise des Eaux, Ciligère Interentreprises, Total chez Ordinter Agence De Travail Temporaire

**1996 - 1997** :

Assistante de direction chez Publicis Centre Media Groupe Publicis Conseil sur Suresnes  
Assistante de direction auprès du Directeur Général et assistante adjointe au Secrétaire Général : secrétariat (agenda, réunions, téléphone, courriers, notes) et suivi de la gestion administrative de la Centrale d'Achat : frais généraux, notes de frais, congés du personnel

**1995 - 1995** :

Assistante de direction chez Europe 1/regie Radio Music Europe 2

Assistante de direction du Directeur Général Adjoint et du service de Gestion : secrétariat classique, mise à jour du portefeuille CA hebdomadaire, suivi dossiers juridiques frappe contrats de régie, classement et suivi de ces dossiers avec le département juridique du groupe EUROPE 1 et gestion de l'Intendance concernant: parkings, portables, fonctionnement copieurs, fax

**1994 - 1995 :**

Différentes missions en tant qu'assistante commerciale et secrétaire de direction chez Manpower sur Cergy Pontoise

Différentes missions en tant qu'assistante commerciale et secrétaire de direction dans la région du Val d'Oise, sociétés : TIME SUR (automatisme péage autoroute), CABINET CARLE (Syndicat de Copropriété) ...

**1985 - 1994 :**

Secrétaire chez Publicis Conseil (publicité) sur Paris

Secrétaire du Directeur Général et du département des Media :

création et mise en place complète du secrétariat de la Centrale (création de cette entreprise en janvier 1990), tâches de secrétariat classique (agendas, réunions, téléphone, courriers, notes, frappes de dossiers de présentation en clientèle ...),

participation et établissement du compte rendu du Comité de direction.

Frappe et mise en page des books de la Centrale : études, appels d'offres, tableaux des bilans de campagne presse, TV, radio et affichage,

assistanat administratif de la secrétaire général : notes confidentielles, suivi des congés du personnel et des notes de frais des commerciaux

**1985 - 1994 :**

Secrétaire chez Optimedia (centrale D'achat Du Groupe Publicis) sur Neuilly Sur Seine

Secrétaire du Directeur Général et du département des Media :

création et mise en place complète du secrétariat de la Centrale (création de cette entreprise en janvier 1990), tâches de secrétariat classique (agendas, réunions, téléphone, courriers, notes, frappes de dossiers de présentation en clientèle ...), participation et établissement du compte rendu du Comité de direction.

Frappe et mise en page des books de la Centrale : études, appels d'offres, tableaux des bilans de campagne presse, TV, radio et affichage, assistanat administratif de la secrétaire général : notes confidentielles, suivi des congés du personnel et des notes de frais des commerciaux

**1985 - 1985 :**

Secrétaire chez Intermarco Conseil (filiale à 80 % De Publicis) sur Neuilly Sur Seine

Secrétariat classique et suivi technique de toutes les opérations de marketing en Presse (40 % du CA pour le marketing) : planning, remise des éléments techniques support, suivi des parutions, bilans de campagne par budget client, suivi de la concurrence

**1984 - 1985 :**

Secrétaire chez Akai France/konica sur Puteaux

Secrétaire du service comptabilité clients et assistante du responsable des contentieux : secrétariat classique, gestion et suivi des dossiers contentieux : entrée dans le réseau informatique interne des dossiers, relances téléphoniques et courriers de rappels

**1982 - 1984 :**

Secrétaire chez Derna S.a sur Port Marly

création d'entreprise du bâtiment dans le domaine de l'étanchéité : création de poste : secrétaire du Président Directeur Général et du Directeur Général : création et mise en place du secrétariat et de l'Administratif de la société, secrétariat classique, comptabilité, opérations publicitaires, suivi relationnel : clientèle, commerciaux et techniciens de chantiers, suivi des stocks produits pour les chantiers

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

•  Cinéma, lecture, brocantes, vélo