

**Nadia K.** - Née le 23/03/1971  
**77210 Avon**  
**35 ans d'expérience**  
**Réf : 2209231703**



## **Assistante logistique / services généraux**

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, sur les régions voisines de la région Ile de France, Bourgogne-Franche-Comté, Centre-Val de Loire avec une rémunération plus de 3000 euros, dans l'Administration et juridique, les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2016** : Formation à AMAT RH CONSULTANTS sur La Défense (92)  
Gestionnaire de Paie & Droit du Travail

**2012** : Formation à GAN ASSURANCES sur La Défense (92)  
Formation en Techniques Commerciales  
Législation et Code des Assurances

**2002** : Bac +3 à Studio MERCIER sur Paris  
3ème année d'étude en Communication Visuelle & Multimédia

**1993** : Bac +2  
BTS Secrétariat de Direction

**1991** : Bac Pro  
BAC PRO Bureautique

### **Expériences professionnelles**

---

**2012 - 2024** :  
Office Manager / Responsable Services Généraux  
Groupe LIDL - Reverse Logistique - 77000 Vaux le Pénil  
Siège du CNFPT - 75012 Paris  
CNCEF France M&A - 75008 PARIS  
Mairie de Fontainebleau - 77300 Fontainebleau  
CAF77 - 77000 Melun  
MDPH77 - 77176 Savigny Le Temple  
I&K RÉFRIGÉRATION - 94100 Saint Maur des Fossés  
CIRCET PYLONE - 77130 La Grande Paroisse  
PICARD SURGELÉS - 77300 Fontainebleau  
ECO-EMBALLAGES - 75008 Paris  
BOUWFOUNDS MARIGNAN - 92300 Levallois Perret  
Groupe TOTAL - 92600 La Défense  
AFM TELETHON - 91002 Évry-Courcouronnes  
EPA Sénart - 77176 Savigny Le Temple  
APC ARCHITECTES - 75012 Paris  
LEPECK Cabinet d'Avocats - 75008 PARIS

**2011 - 2012** :

Collaboratrice d'Agence chez Cabinet Arnault Saintville - Gan Assurances sur Nogent-sur-marne  
VIE : Épargne - Retraite - Assurance Vie - Prévoyance - Santé & IARD : Auto - Habitation - RC et contrats PRO

**2010 - 2011 :**

Agent Commercial - Secteurs : 77 - 89 - 91 et 45 (statut T.N.S.) chez Cabinet Legendre

**2010 - 2010 :**

Assistante de Direction chez Afic sur Paris

**2008 - 2009 :**

Assistante de Gestion (pour 2 Départements) chez Inserm Transfert (direction Des Affaires Scientifiques & Cellule Unité Support Anr) sur Paris

**2005 - 2008 :**

Chef de Groupe & Productrice chez Lignes & Presse (agence De Communication Spécialisée Dans Le Marketing Direct & La Presse) sur Paris

**2004 - 2005 :**

Productrice chez But International - Responsable D'une Campagne Publicitaire Sur La Literie sur Emerainville

**1998 - 2004 :**

Responsable communication chez Sopra Group Ssii - Division Immobilière (150 Collaborateurs) - Agence Sur Lyon (69) Direction De La Communication (6 300 Collaborateurs) sur Paris

**1991 - 1998 :**

Assistante Commerciale chez Société Lignature - Agence De Communication sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Sap, Teams, Ciel, Cegid, Arpege, Horoquartz

## Atouts et compétences

---

Gestion Administrative & Ressources Humaines :

- Responsable Administrative et Ressources Humaines,
- Rédiger les notes de services et les procédures internes,
- Rédiger les fiches de poste et sélectionner les candidats,
- Concevoir, éditer et gérer les bases de données,
- Préparer les dossiers de recrutement, faire les déclarations d'embauche, les déclarations sociales et fiscales,
- Rédiger et suivre les courriers et les mails,
- Mettre en place et suivre les dossiers de mesures disciplinaires,
- Planifier et organiser les déplacements et les voyages,
- Etablir un plan de formation, suivre les demandes auprès des OPCO, mettre en place les sessions et suivre les plans de carrière,
- Gérer et suivre les contrats de Mutuelle Santé et de Prévoyance,
- Saisir, suivre et gérer les absences, les congés, les AT, arrêts maladie et maternité, calculer les IJSS et gérer les subrogations,
- Préparer, saisir et enregistrer les salaires et les notes de frais,
- Rédiger les contrats de travail et attestations diverses,
- Veilles Sociale et Conventionnelle.

Gestion Financière, Commerciale & Logistique :

- Responsable de la logistique et des Services Généraux,

- Concevoir, gérer et suivre les budgets, la trésorerie, les prévisionnels et établir les reporting,
- Négocier avec les prestataires de services,
- Enregistrer et suivre la comptabilité,
- Gérer et suivre la flotte automobile et la téléphonie,
- Gérer et suivre les dossiers techniques (prospection commerciale, réponse aux appels d'offres, plan, chiffrage...),
- Gérer et suivre les tableaux de bord des commerciaux,
- Enregistrer et suivre les devis et les factures,
- Négocier, enregistrer et suivre les contrats et les commandes,
- Développer et animer un portefeuille clients,
- Se former aux nouveautés et aux évolutions techniques.

Relations internationales & Communication :

- Responsable de la communication événementielle,
- Gérer la communication interne et externe,
- Organiser et gérer les événements : CODIR, COMEX, AG, réunion, conférence, Team building, séminaire, concert, soirée...
- Créer et concevoir les supports Marketing, Communication et les sites internet,
- Organiser et animer les salons professionnels et portes ouvertes : accueil, conseils, prise de commandes.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Loisirs : Jardinage – Décoration d'intérieur – Customisation de meubles anciens – Composition florale (fleurs coupées) et Peinture, La cuisine et la gastronomie – Les voyages

Sports : Krav Maga – Plongée sous-marine – Crossfit – Randonnée

Divers : 2 Brevets de Secourisme (BNS & RA) Sapeurs-Pompiers de Fontainebleau (77300)