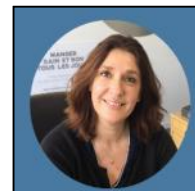


Nadège G. - Née en Mars 1973
78270 Limetz - Villez
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2406171638



Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1994 : Bac +3 à Université de Nanterre
Licence sociologie et droit de travail

1991 : Bac à Lycée Mantes La Jolie sur Mantes La Jolie
BAC B - économie

Expériences professionnelles

08/2008 - 2008 :

Responsable Administrative et événementiels chez Qualité & Co - Restauration Haut De Gamme Événementiel
Gestion du personnel : DUE - Contrat de travail - Mutuelle - Congés...
Gestion de l'administratif de la structure : Contrats - Fournisseurs règlements des factures - Litige - Facturation clients (émission des factures, suivi des règlements, relances)
Gestion de la partie événementiel et traiteur : Relations clients - Devis - Suivi des Prestations. (clientèle haut de gamme)

2004 - 2008 :

Assistante de direction chez Hobbs Pret à Porte De Luxe (cashmere)
Interface entre la Direction et les employés de 4 boutiques, la cabinet comptable
Interface entre la Direction et les fournisseurs: suivi de commande , réception de marchandise
Gestion des contrats tant d'un point de vue administratif que commercial
Gestion du personnel : contrat de travail, jour de congés...

1996 - 2004 :

Assistante de direction chez Mediaser Societe De Service (communication)
Interface entre la Direction et les employés, le cabinet comptable
Interface entre la Société et les clients des 3 agences de communication, entre la Société et les fournisseurs, entre la Direction et le siège en Espagne
Gestion de l'agenda professionnel et personnel de la gérante : organisation des réunions, réservation des billets, des hôtels

1995 - 1996 :

Assistante de projet chez Mediaser Societe De Service (communication)
Préparation de publi-reportage pour une agence de communication (parution dans Paris Match / Le Monde) :
Prise de contact avec les ambassades et les Ministères des pays concernés par les reportages
Présentation du projet auprès des Conseillers de Presse des Ambassades
Préparation du départ des équipes sur place : Obtention visa, Réservation billet /hôtel

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Responsable Administrative et évènementiels / Assistante de direction

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

VTT
MOTO CROSS
HANDBALL
LECTURE
VOYAGE