

Nathalie B. - Né en 1964
91200 Athis-mons
17 ans d'expérience
Réf : 712120858

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

licence espagnol - sorbonne - 1984 + bts traducteur commercial espagnol - 1985 + bafa - 1983

Expériences professionnelles

2004 Responsable du Service Affaires Agence de voyages Mission : Mise en place de la base de données techniques du Département Affaires European Travel - Paris

1999/2003 Assistante de Direction Société de Relations Publiques Organisation d'événements, de séminaires et de congrès à l'étranger Pratt - Boulogne Billancourt

1986/1999 Assistante de Direction Compagnie Aérienne Cubana de Aviación (compagnie nationale cubaine) - Paris

Langues

- Anglais : bon niveau + Espagnol : bilingue Langue maternelle + Italien : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Rédiger, saisir et présenter des documents (courriers, contrats, rapports, mailings, notes)

Organiser les rendez-vous et les déplacements de la direction

Gérer les appels téléphoniques

Accueillir et conseiller un public

Classer et archiver des courriers, des pièces comptables, de la documentation

Administration

Gérer un budget (fournitures, plan de communication, séminaire)

Facturer des services

Résoudre des litiges (clients/fournisseurs)

Relancer les impayés par téléphone et par courrier

Commercial

Prospecter, développer et fidéliser une clientèle

Négocier des tarifs / contrats

Analyser les besoins d'un client / conseiller

Répondre à un appel d'offres

Adapter les produits aux besoins d'un client

Gérer et résoudre des litiges

Promouvoir l'image d'une compagnie/marque

Événementiel

Analyser les besoins et respecter le cahier des charges

Coordonner et contrôler différentes prestations simultanément

Résoudre des imprévus et proposer des solutions

(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Aïkido
Plongée
Sorties culturelles
Jardinage