

Nathalie C. - Né en 1965
75020 Paris
21 ans d'expérience
Réf : 904231028



Assistante de direction bilingue

Ma recherche

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

Formations

DIPLOME GENERAL Baccalauréat A1 + ORT/AFP : Assistante de Direction Bilingue : Titre niveau III Ministère du travail

Expériences professionnelles

2008 Assistante de Direction du GIAA

2001-2007 Office Manager en téléphonie de Sanofi-Aventis (30 salles de visioconférence et 800 téléphones mobiles)

1993-2000 Assistante Administrative en téléphonie au siège social de Rhône-Poulenc (3000 lignes, 2 salles de visioconférence et 4 lignes de télé Réunion)

1987 Secrétaire dans un Lycée Général et Technique (Pierre-Mendès France à Péronne)

Langues

- Anglais courant, Espagnol intermédiaire, notions d'Allemand parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

BUREAUTIQUE : Pack Office 2003 (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook), Eshopping (SAP) □

ORGANISATION ADMINISTRATIVE/GESTION DE PROJET/ASSISTANT

Assister un hiérarchique dans la coordination de ses projets

Gérer son agenda et ses activités quotidiennes

Elaborer un planning de travail et des procédures de réalisation (6-10 personnes)

Concevoir et apporter les outils d'aide à la prise de décision

Constituer et suivre un dossier de projet en structurant, organisant et contrôlant sa réalisation

COMMUNICATION / MANAGEMENT

Accueillir des interlocuteurs

Jouer le rôle d'intermédiaire entre les clients et les fournisseurs

Etablir une bonne communication entre la hiérarchie et le personnel

Traiter, échanger et diffuser des informations tant à l'interne qu'à l'externe

Encadrer et gérer du personnel

MAITRISE DE L'OUTIL BUREAUTIQUE

Produire tout écrit professionnel (comptes-rendus, rapports, commandes, factures, tableaux de bord)

Collecter, synthétiser et archiver tout type de document

Communiquer et concevoir des dossiers en français et en anglais
(Expert)

Centres d'intérêts

- Activités théâtrales et voyages