

**Nathalie C.** - Né en 1965  
**75020 Paris**  
**Plus de 10 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) □

&#61510;ORGANISATION ADMINISTRATIVE/GESTION DE PROJET/ASSISTANT

&#61692;Assister un hiérarchique dans la coordination de ses projets

&#61692;Gérer son agenda et ses activités quotidiennes

&#61692;Elaborer un planning de travail et des procédures de réalisation (6-10 personnes)

&#61692;Concevoir et apporter les outils d'aide à la prise de décision

&#61692;Constituer et suivre un dossier de projet en structurant, organisant et contrôlant sa réalisation

&#61510;COMMUNICATION / MANAGEMENT

&#61692;Accueillir des interlocuteurs

&#61692;Jouer le rôle d'intermédiaire entre les clients et les fournisseurs

&#61692;Etablir une bonne communication entre la hiérarchie et le personnel

&#61692;Traiter, échanger et diffuser des informations tant à l'interne qu'à l'externe

&#61692;Encadrer et gérer du personnel

&#61510;MAITRISE DE L'OUTIL BUREAUTIQUE

&#61692;Produire tout écrit professionnel (comptes-rendus, rapports, commandes, factures, tableaux de bord)

&#61692;Collecter, synthétiser et archiver tout type de document

&#61692;Communiquer et concevoir des dossiers en français et en anglais  
(Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Activités théâtrales et voyages