

Nathalie S. - Née en 1971
95490 Vauréal
32 ans d'expérience
Réf : 2401061345

Assistante de direction / assistante sav

Objectifs

Je souhaite m'investir dans la mise en place de nouveaux projets et challenge au travers d'un travail d'équipe.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1989 : CAP
CAP/BEP Sténo-Dactylo Mention Anglais

Expériences professionnelles

02/2023 - 08/2023 :

Assistante de direction / Relais sécurité chez Ariane Group sur Les Mureaux

Prise en charge et interface avec les nouveaux arrivants, organisation des bureaux, correspondant informatique, droits d'accès N60/N80

- ? Organisation des réunions, déplacements, tenue de l'agenda, liste de diffusion...
- ? Interface service communication (affichage, visite, EPI...)
- ? Participation aux analyses de risques SSE, organisation des SPOT avec plan d'action,
- ? Préparation et participation aux audits SSE,
- ? Déploiement et animations des rituels SSE de l'unité,
- ? Tenue à jour des indicateurs de performance SSE (KPI).

03/2022 - 08/2022 :

Assistante technique chez Etc sur St Denis

Prise en charge dans SAP des matériels en vue des réparations,

- ? Elaboration des devis, facturation, gestion des BL, suivi des stocks (SAP),
- ? Gestion des plannings des ingénieurs,
- ? Classement des dossiers administratifs...

01/2022 - 02/2022 :

Assistante technique BTP chez Egbtp sur Les Clayes S/bois

Réception des appels, accueil visiteurs,

- ? Elaboration des devis, factures, commandes de matériels,
- ? Archivages, classements

2001 - 2021 :

Assistante technique station-service BP France chez Esso sur Cergy

Réception des demandes techniques des sites (~ 400 stations BP/ESSO) avec analyse et prise en charge dans la GMAO avec mise à jour,

- ? Etude des devis, négociation avec les fournisseurs : génie-civil, électricité, plomberie, bâtiment, distributeurs de carburant, enrobé...
- ? Demande de financement à la direction avec analyse et recommandations, suivi des dépenses budgétaires,
- ? Interface avec les clients/fournisseurs, les commerciaux, la direction et le siège au UK,
- ? Contrôle et suivi des interventions avec respect des cahiers des charges et des délais,
- ? Pilotage des petits travaux sur sites,
- ? Respect des normes d'hygiène et de sécurité (HSSE),
- ? Participation aux réunions avec les fournisseurs, comptes-rendus,
- ? Formation des Managers/Fournisseurs sur la GMAO,
- ? Aide à l'élaboration de la GMAO basée au UK,
- ? Analyses des performances KPI fournisseurs et mise en place d'un plan d'action,
- ? Gestion des factures avec suivi budgétaire et provisions de fin d'année

1998 - 2001 :

Assistante de direction chez Bovis/bp France sur Cergy

- ? Courriers, organisation de réunions, comptes-rendus, déplacements, séminaires,
- ? Classement, archivages,
- ? Traduction de documents,
- ? Gestion des fournitures et des équipements EPI,
- ? Suivi des sinistres des stations-services,
- ? Gestion des commandes d'investissements, des factures, suivi des budgets

1996 - 1998 :

Assistante de direction bilingue anglais - Missions d'intérim sur Paris

Services généraux, juridique, RH, comptabilité : Laboratoires Servier, Lazard Frères & Cie, KPMG, BANEXI (filiale BNP), Alcatel Cable, Conseil de l'Europe, CANAL +.

1991 - 1996 :

Secrétaire de Direction bilingue anglais chez Okasan - Sté Japonaise Financière sur Paris

- Responsable des démarches administratives et juridiques,
- ? Traduction de documents,
 - ? Prise en charge des expatriés en France,
 - ? Tenue de la comptabilité générale, préparation des paies, déclaration à l'URSAF

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Sap, CBATI, CONFLUENCE, SharePoint

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, moto, marche, lecture, théâtre, natation