

**Mme Nathalie**  
**28320 Gallardon**



Né(e) le 24/10/1981  
Réf: 1701072102 - expert(e)

## Assistante

### Objectifs

---

- Intégrer une équipe dynamique avec laquelle je pourrais m'épanouir et développer l'ensemble de mes compétences dans un poste polyvalent.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Centre avec une rémunération entre 2000 et 2500, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

Bac gestion

### Expériences professionnelles

---

#### Depuis juin 2015

Bouygues Bâtiment Ile-de-France Assistante de direction, Contrôle Financier Gestion agenda, organisation événements interne (10 à 200 personnes), mise en page et diffusion des comptes-rendu de réunion. Suivi et diffusion des documents administratifs sur plateforme interne, interaction avec l'ensemble des assistantes de la filiale, interaction avec les contrôleurs gestion du groupe, référence agence de voyage. Compilation et diffusion des documents de gestion (tableaux de bord, actualisation et plan, portefeuille trimestriel), création/suivi des commandes et réception factures sur SAP.

#### De septembre 2011 à juin 2015

Bouygues Bâtiment Ile-de-France ASSISTANTE DE DIRECTION : Gestion des agendas de l'équipe et du directeur de projets (10 personnes), ainsi que l'agenda du directeur commercial, suppléante de l'assistante du directeur général, organisation des déplacements des collaborateurs, coordination des événements internes et externes, rédaction de comptes rendus, courriers, mails, gestion des commandes administratives et commandes SAP, ASSISTANTE PROJETS : Constitution des dossiers d'appels à candidature et d'appels d'offres, responsabilité du marketing et packaging des offres, interaction avec les différents acteurs des projets (architectes, bureaux d'études, paysagistes, agences de communication, de 10 à 30 interlocuteurs), participation aux remises d'offres commerciales (logistique, relecture et mise en page, assemblage des offres), Trésorière CE.

#### Septembre 2006 à septembre 2011

Siège Bouygues S.A. Hôtesse d'accueil centre d'affaires. Accueil des visiteurs (français/anglais), gestion de planning des salles de réunion, service.

#### Décembre 2005 à septembre 2006

Bouygues Construction Agent de sécurité : sécurité de l'entrée du site, Sécurité incendie des différents bâtiments, secourisme.

#### 2000 à 2004

Carrefour Rambouillet Agent de sécurité Accueil sécurité (surveillance entrée sortie) / vidéosurveillance / surveillance cours réception. Chef de poste: gestion planning équipe / coordination service

## Langues

---

- **Anglais** parl?: scolaire / ?crit: notions

## Atouts et compétences

---

Pack office, SAP, gestion de projets, marketing  
(Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, cuisine, sortie en famille, association APEL.