



***** *

Nantes (44000)

*****.*****.**@*****.***

Assistante de Direction engagée & astucieuse, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2023 / déc. 2023 Assistante de Direction engagée & astucieuse**
NAPF
- Provoquer la rencontre des mondes de l'entreprise et de la finance dans un endroit neutre, avec une ambiance chaleureuse.
- Organisation et planification d'événements virtuels et physiques avec enthousiasme
Mensuellement : Les Petits Déj' NAPF - La City nous l'envie ! 1 vendredi par mois
Web Interview by Teams : l'instant Gouvernance challenge un(e) chef(fe) d'entreprise sur sa stratégie (réussite, axes d'amélioration, stratégie, entrée en bourse, levée de fonds, diversification, chaque jeudi midi)
Groupes de travail / de réflexion stratégique : commission Développement, Finance, Gouvernance, conseil d'Administration
Conférences à titre confidentiel en table ronde entre financeurs et dirigeants
- Création et diffusion de supports (emailing, sondage, invitations, newsletter, plaquette de Petits Déj')
- Mise en place de cahier des charges (changement de CRM, matériel de visio conférence)
- Participation active et partenariat pour le développement des entreprises du Grand Ouest :
Start West (avec Atlanpole), Middlednext (sociétés cotées), Fintech
- Déploiement progressif des outils digitaux : LinkedIn, Tweeter et Youtube, véritable virage stratégique pour l'association !
- Facturation, relance téléphonique efficace et énergique
(Septembre 2020 à Avril 2023)
- avr. 2019 / mai 2020 Assistante et standardiste polyvalente & organisée**
LDVL NOTAIRES
- déc. 2018 / févr. 2019 Assistante commerciale et Chargée de recouvrement / contentieux**
KELLY SERVICES
** KELLY SERVICES - Missions intérimaires ponctuelles alliant écoute & réactivité sur 2 postes :*
Assistante commerciale et Chargée de recouvrement / contentieux
(Décembre 2018 à Février 2019)
- janv. 2005 / juin 2018 Responsable commerciale efficace au sourire communicatif sur le 92 nord**
OFFICE DEPOT
- / Assistante commerciale autonome & créative**
BACF
- Faire grandir l'organisme de formation en donnant un nouveau souffle à la communication digitale
- Mettre en place et coordonner des actions avec l'équipe pédagogique et commerciale afin de développer et accueillir de nouveaux apprenants.
- Promouvoir nos formations auprès des entreprises du bassin économique nantais
- Sensibiliser les personnes en réorientation / reconversion professionnelle sur la qualité de nos formations
- Gestion administrative - Suivi commercial - Support pédagogique

(Depuis Janvier)

* Réseau INITIATIVE PDL - Assistante de gestion comptable énergique & positive

- Mettre en place, suivre un dossier de prêt création d'entreprise, tout en veillant à la conformité du processus déterminé.
- Rapprochement bancaire
- Générer et relancer les dossiers impayés Rédaction de comptes-rendus lors des CODIR, CA
- Être force de proposition lors de la relecture et l'envoi de documents (newsletter, comptes- rendus)
- Mobilisation et vive implication dans les évènements internes et externes (migration d'un nouveau CRM, organisation d'évènements à effectifs conséquents)
- Être force de proposition dans la création d'éléments de communication (post LinkedIn, visuels de communication)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BTS Commerce International** - BAC+2

COMPETENCES

SAP, visio, Pack Office, Microsoft Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

CENTRES D'INTERETS

Aquarelle, Photographie, Ecriture d'un ouvrage 100 pages (projet d'autoédition)