





NADIA CLOUSEAU


ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

 nadiacloseau@orange.fr

 Eyguières (13430)

 52 ans

 06 81 18 82 87

 Mariée

Forte d'un expérience de plus de 20 ans dans le domaine de l'assistanat, je souhaite aujourd'hui donner un nouvel élan à ma carrière et découvrir de nouveaux secteurs d'activité

Compétences

- Gérer les agendas et planifier des rendez-vous
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus
- Classer et archiver
- Participer au processus de recrutement
- Participer au déploiement du plan de développement des compétences
- Assurer le suivi et l'analyse des entretiens annuels et professionnels
- Tenir et analyser les tableaux de bord
- Gérer l'administration du personnel

Expériences professionnelles

- ASSISTANTE DE DIRECTION
Février 2025 COMASUD Bouches-du-Rhône
- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
De mai 2024 à juin 2024 TNB Bouches-du-Rhône
- ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / ASSISTANTE RH
De juillet 2007 à août 2023
SOCIETE DU PIPELINE SUD EUROPEEN Bouches-du-Rhône
De mai 2021 à août 2023 : Assistante RH
De juillet 2007 à avril 2021 : Assistante administrative
- ASSISTANTE DE DIRECTION RH
De novembre 2005 à juin 2006 GROUPE TOLLENS Hauts-de-Seine
- ASSISTANTE D'AGENCE / RESPONSABLE FORMATION
De septembre 1992 à janvier 2005
GROUPE LEADER TRAVAIL TEMPORAIRE Val-d'Oise
De novembre 1998 à janvier 2005 : responsable formation
De septembre 1992 à octobre 1998 : assistante d'agence

Informatique

- Pack Office / ADP / SAP

Diplômes et Formations

- Bac A2

Atouts

- Organiser son travail
- Travailler en équipe
- Faire preuve de réactivité

Centres d'intérêt

- Voyages
- Littérature
- Cuisine