



Emilia Nica

Date de naissance: 31/10/1979

Nationalité: Roumaine

Sexe: Féminin

CONTACT

📍 1220 Luxembourg-ville,
Luxembourg (**Domicile**)

✉ emilia.nica79@gmail.com

☎ (+33) 0771657508

🌐 www.linkedin.com/in/emilia-nica

JE ME PRÉSENTE

Office Manager / Assistante administrative polyvalente bilingue (FR/EN/RO), forte de plus de 10 années d'expérience dans la gestion opérationnelle d'équipes et de services supports. Autonome, rigoureuse et dotée d'un excellent sens de l'organisation, je coordonne avec efficacité les activités administratives, comptables et logistiques. Ma réactivité et ma maîtrise des outils bureautiques (ERP, CRM, outils de facturation...) me permettent d'optimiser les flux de travail au quotidien, dans des environnements exigeants et multiculturels.

Organisée, proactive et dotée d'une forte éthique de travail, je m'investis pleinement dans l'amélioration continue des process internes, tout en respectant les attentes/consignes des supérieurs.

Ma vision entreprise, mon esprit de leadership et ma résilience me permettent d'agir en véritable bras droit des décideurs. Créative face aux imprévus, je sais allier rigueur, diplomatie et réactivité pour sécuriser la réussite des projets. Je me distingue par ma constance et mon souci de respecter les délais et les engagements pris.

Je crois en une culture d'entreprise constructive, fondée sur le respect mutuel et le fair-play, favorable à des relations de travail non toxiques où chacun peut donner le meilleur de soi-même.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

● **INSERM - Institut Cochin, Paris** Paris, France

Assistante administrative - recherche médicale (autoentrepreneur)

02/02/2024 – En cours

Soutien administratif aux entreprises : assistantat d'un professeur docteur en recherche médicale (responsabilités d'office manager) et d'une directrice scientifique dans le secteur de la santé (responsabilités d'assistante administrative et RH), au sein de l'Institut Cochin (diabète et maladies auto-immunes).

● **Chez Paul et Emilia** Villers-Cotterêts, France

Guesthouse Manager / Responsable chambres d'hôtes

15/10/2024 – En cours

Gestion complète de 3 chambres d'hôtes : préparation, entretien et coordination des arrivées/départs; accueil des clients, relation clientèle avant, pendant et après le séjour; gestion des réservations et communication (téléphone, e-mails, plateformes en ligne); réalisation des démarches administratives : déclarations à l'Urssaf, suivi des obligations légales; contribution au bon fonctionnement de la structure familiale (en lien avec la table d'hôtes gérée par le conjoint); sens de l'organisation, réactivité, polyvalence, excellent relationnel.

● **Volkswagen Bank France** Villers-Cotterêts, France

Chargé procédures judiciaires (contrat intérim)

02/01/2024 – 19/03/2024

Au sein du service Recouvrement :

- gestion des formalités légales de liquidation judiciaire, redressement ou sauvegarde
- gestion des procédures Score & Décisions.

● **ACTION France, Paris** PARIS, France

Assistante administrative service juridique (baux commerciaux)

14/05/2018 – 11/08/2023

Activité déroulée au sein d'une société internationale

-assistantat juridique de 6 juristes (comparatif des projets de baux commerciaux avant signature, suivi documents à signer - parapheur, rédaction des pouvoirs, etc)

- rédaction des tableaux de suivi concernant les conditions suspensives et/ou résolutives ou des différentes clauses dans les baux (non-concurrence, destination, etc)
- gestion documents bancaires (création et suivi demandes de garanties/cautions bancaires et avenants à l'acte)
- country contact : relation avec les autorités de contrôle de la qualité produits (ANSM, ANFR, DDPP, ADEME, ANM etc) (période août 2018-juin 2022)
- représentant relation équipe Qualité des produits (société-mère)
- gestion suivi attestations assurance dommages et RC (AON France-bailleurs)
- gestion des courriers; classement et suivi des dossiers; création et suivi des tickets IT et relais équipe ICT (IHQ);
- gestion outils CRM (Planon, TOPdesk, Urbistat, Google Earth); relai RRs et Responsables magasins concernant le sujet des contrôles de la DDPP; suivi des contrats de maintenance, relai équipe Construction; -relai bailleurs (suivi coordonnées et fiche contact, actes de vente, publipostage etc); gestion suivi documents techniques (délai d'obtention autorisations de travaux preneur et autorisations bailleur).

● **Flemiro Compétences** Villers-Cotterêts , France

Formateur indépendant en langues (autoentrepreneur)

15/11/2022 – En cours

Formateur en français langue étrangère des médecins ressortissants de l'UE ayant un projet professionnel et personnel de s'installer durablement en France.

Formateur en roumain langue étrangère.

● **Webhelp Roumanie** Bucarest, Roumanie

Conseillère clientèle

27/09/2016 – 19/02/2018

Responsabilités liées aux donneurs d'ordre Voyage Privé (France) et BOUYGUES Télécom (France) :

- assistance commerciale (gestion des réclamations, fidélisation des clients) via email; traitement des demandes particulières des clients après réservation (hôtel, fournisseurs de prestations loisirs, services de transferts privés/collectifs ou de location de voiture, etc); gestion des documents nécessaires pour l'obtention de visa
- au sein du projet Bouygues Telecom : assistance commerciale concernant les produits et les services proposés (téléphonie mobile et fixe).

● **RCI, Bucarest (Roumanie)** Bucarest, Roumanie

Aide comptable

30/06/2015 – 31/07/2016

Saisir les différentes opérations comptables quotidiennes; calculer les frais de déplacement et des remboursements professionnels; établir les bulletins de paie; gérer les factures des fournisseurs et/ou prestataires; participer à l'élaboration du plan comptable; gérer les déclarations fiscales; transmettre les documents nécessaires pour l'expert-comptable.

● **Axemy Construct Srl, Bucarest (Roumanie)** Bucarest, Roumanie

Office manager (cogérante de ma société)

31/07/2007 – 29/06/2015

- négociation et signature des contrats, analyse des offres, représentant de la société en relation avec les fournisseurs, les partenaires et les autorités de contrôle
- traitement administratif des dossiers (prise de rendez-vous, rédaction des courriers, classement des dossiers, saisie de documents, organisation du budget)
- accueil des visiteurs (clients ou fournisseurs), gestion des agendas
- préparation des réunions de travail et des déplacements des collaborateurs
- communication multi-canal (e-mail, fax...)
- prise en charge et le suivi complet de dossiers (contrat de maintenance des équipements, de la structure, évaluation des besoins en approvisionnement de matériels)
- coordination d'une équipe et suivi chantiers
- gestion de la relation avec les institutions publiques (Registre du commerce, Office des impôts, etc.) et privés
- gestion de toutes les activités RH et comptables en amont de la gestion de l'expert comptable

● **Enseignement publique** Bucarest, Roumanie

Professeur de roumain

14/09/2004 – 14/07/2007

Participation à la conception du projet pédagogique de l'établissement et à sa mise en œuvre:

- la gestion du suivi d'orientation et d'insertion des élèves, soutien des élèves à maîtriser les méthodes et les savoir-faire pour utiliser d'une manière indépendante les moyens d'acquérir de nouvelles connaissances
- médiation
- participation aux concours locaux ou nationaux et obtention des résultats éloquents.

ÉDUCATION ET FORMATION

30/09/2000 – 14/06/2004 Bucarest, Roumanie

Diplômée en Lettres Université de Bucarest

Langues et littératures roumaine et française.

Niveau CEC Niveau 6 CEC

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

LANGUE(S) MATERNELLE(S): roumain

AUTRE(S) LANGUE(S): français | anglais

COMPÉTENCES

Microsoft Office | Outlook | ZOOM | Microsoft teams | Planon | Google Docs | TOPdesk incident management tool
| Google Earth | SAGA C | Skype | Google Drive | Urbistat | SAP CRM | Ekip | Salesforce (CRM) | First | Progisem
(GO7) | LOGEQA | Egide Informatique

COMPÉTENCES LIÉES À L'EMPLOI

Compétences liées à l'emploi

Aptitude au tutorat (chargée de l'accueil et de la formation des nouveaux collègues, toujours impliquée dans des activités de formation des nouveaux collègues grâce à mon esprit d'équipe très développé); motivation et disponibilité (dispo pour les heures supplémentaires); attitude positive qui soutient le travail en équipe (en tant que joueur de volley-ball professionnel, j'ai appris les règles qui font d'un groupe social une équipe performante).

CENTRES D'INTÉRÊT

Autres compétences

Sport - ancien joueur professionnel de volley-ball, licencié de la Division B nationale de Roumanie.
Au présent membre de l'équipe de volley-ball (loisir) de l'Asso Volleyball Villers-Cotterêts, dans ma ville.

CERTIFICATIONS

Formations

Formations certifiantes :
Comptabilité digitalisée, ACCR, 2011
Spécialiste ressources humaines, ACCR, 2011.

Formations - recyclage :
MS Pack Bureautique - Word, Excel, PowerPoint (11 février-11 mars 2025)

COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES ET EN COMMUNICATION

Compétences interpersonnelles et en communication

Une bonne maîtrise des techniques de communication, le sens de l'écoute, une vision et de l'intérêt pour les solutions.

COMPÉTENCES EN MATIÈRE D'ORGANISATION

Compétences en matière d'organisation

Personnalité centrée sur les résultats de son travail, esprit proactif, polyvalence, adaptabilité, rigueur, résilience, facilité à gérer une charge de travail importante et même des tâches répétitives, grâce à mon niveau de conscience.