

15+ ans d'expérience administrative

12 ans seule aux commandes d'un cabinet médical

200 adhérents gérés chez Basecamp

SAVOIR-FAIRE

- Pilotage de projets de A à Z
- Dossiers complexes
- Applications 100 % sur mesure
- Automatisations & IA
- Comptabilité & rapprochements
- Tableaux de bord & suivi
- Coordination des prestataires
- Community management

ATOUTS

- Confidentialité absolue
- Rigueur et fiabilité
- Autonomie et réactivité
- Vision d'ensemble

LANGUES

Français
Anglais pro — B1 (TOEIC 715)

CONTACT

74200 Thonon-les-Bains
+33 6 86 87 65 10
contact@nadiageray.com
nadiageray.com
Malt : nadiageray
LinkedIn : nadia-geray

NADIA GERAY

Assistante de direction & solutions digitales

FRANCE & SUISSE ROMANDE · PRINCIPALEMENT À DISTANCE

J'accompagne dirigeants, entrepreneurs et particuliers sur l'administratif, l'organisation et les outils digitaux : dossiers complexes, projets à piloter, applications sur mesure, automatisations. **Nadia s'en occupe.**

ILS ME FONT CONFIANCE

Joaillerie genevoise · Basecamp Fitness · Chez Anaïs · Violeta Event · Signé Théa · Une Foulée pour l'Avancée

★★★★★ Avis clients vérifiés sur Trustpilot

EXPÉRIENCES

Assistante de direction indépendante — Depuis 2023

Dirigeants, TPE et particuliers · France & Suisse

Maison de joaillerie genevoise · depuis avril 2026

- **Assistante personnelle :** successions en Belgique, démarches.
- **CRM de l'entreprise :** 6 000 contacts consolidés avec Power Query.
- **Comptabilité de l'entreprise :** rapprochements bancaires, TVA suisse.
- Annuaire de 396 notaires sur 6 cantons, newsletter de la maison.

Autres missions

- **Applications 100 % sur mesure :** appli clientèle et agenda (Signé Théa).
- **Responsable communication :** Une Foulée pour l'Avancée.
- Lancements et événements : boutique Chez Anaïs, Violeta Event.
- Particuliers : impôts, démarches, échanges avec les organismes.
- **Community management :** Instagram, Reels, newsletters, sites.

Studio Manager — Depuis 2023

Basecamp Fitness · Évian-les-Bains

- **200 adhérents :** abonnements, paiements, relances, fidélisation.
- **Comptabilité :** relevés bancaires, bilan annuel, recettes.
- Création de l'application interne de l'équipe « Allez Jim ».
- **CRM abonnés automatisé :** outil sur mesure relié à Google Sheets.
- Coordination des coachs, des plannings et des bilans.
- Newsletters, communication adhérents, boutique merch.

Secrétaire médicale — 2011 – 2023

Seule aux commandes · cabinet de médecine générale

- Cabinet géré seule 12 ans : rendez-vous, accueil, dossiers patients.
- **Comptabilité du cabinet :** facturation, encaissements, règlements.
- Interlocutrice des organismes de santé, confidentialité absolue.

EXPÉRIENCES COMPLÉMENTAIRES

2006 – 2011 parenthèse familiale et perfectionnement informatique · **2004 – 2006** formation en sertissage, Ateliers TS (Suisse) · **2000 – 2004** gérante PMU et responsable d'équipe · **1995 – 2000** chef de rang (Suisse)

FORMATION

Autodidacte, en formation continue sur le terrain : IA, automatisations, outils digitaux.