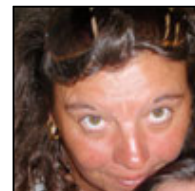


Nathalie B. - Né le 16/12/1966
75019 Paris
25 ans d'expérience
Réf : 1102031355



Assistante secretaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2004: niveau baccalaureat professionnel de secretariat + 1985: b.e.p. secretariat + certificat d'etudes primaires

Expériences professionnelles

SECRETARIAT POLYVALENT et ATTACHEE DE REDACTION - Frappe de documents en Français et en Anglais de .Compte-rendu de réunions, procès verbaux, propositions commerciales, documents techniques, médicaux, rapport d'audit.... - Réalisation de tableaux de bord (incluant des graphiques) - Etablissement de devis, de fiches annexes aux fins d'établir des bons de commandes, factures, traites... - Gestion des stocks et des commandes - Accueil téléphonique et physique de personnes de l'extérieur - Attachée de Rédaction - j'assistais à toutes réunions internes à la MFA et ensuite je frappais les comptes rendus de réunions diverses, soit narratif, soit synthétique, d'après l'écoute du magnétophone, bandes enregistrées lors des réunions - Frappe de PV suite réunions de CHSCT, pour le CREDIT DU NORD - Mise à jour quotidienne du site GPIC via internet

SECRETARIAT COMMERCIAL et COMMERCIALE (V.R.P.) - Fait 4 Offices par mois (Chez EYROLLES pendant 7 mois) (commandes de livres via intranet, mise à jour de la base VM et intranet à chaque réception des livres commandés,...) Créations des fiches ouvrages tous les mois d'après BC reçu via Intranet... - Prise de RDV Clientèle, candidats, ... - Réservation de salles de réunions, billets avion, train, hôtels, restaurants... - Organisation d'un Festival cinématographique, d'Assemblées Générales, de Conseils d'Administration, de petits déjeuners, déjeuners,... - Formations diverses pour le personnel, organisation de séminaires... - Organisation de transports en France ou à l'Etranger de livraison de commandes diverses - Vente et location d'appartements, (établissement des contrats de location, promesse de vente, visites, états des lieux, frais d'honoraires...) - Frappe de courriers divers, établissement d'avenants ou de contrats partenaires aux Agences de Voyages, suite à admission ou révision de garantie d'agrément auprès de la SNCF... (Logiciels SFA et BI) - Fait le Salon JEC SHOW en tant qu'exposant pour le GPIC et EuCIA les 13, 14 et 15 Avril 2010 (Porte de Versailles)

RESSOURCES HUMAINES - Gestion et établissement des paies et STC, congés payés, arrêts maladie, congés maternité, des contrats de travail et avenants, déblocage de participation, ... - Gestion de formations diverses, suivi de l'effectif salariés (és), pointage d'heures afin d'établir les paies,... - Prise de RDV de candidats, gestion et convocation visites médicales du travail... - Passage et correction de tests divers...

TECHNIQUE ET LOGISTIQUE (ASSURANCE - BANQUE - PRESTATIONS DE SERVICE) - Rédactionnel et frappe de divers courriers (Appel d'offres, Marchés Publics, Commandes Fournitures suite AO sur Logiciel LNA (FORCLUM TRANSPORT), Relance de règlement en retard, ...) - Règlement de sinistres (VIE et IARD) - Création de DLCI sur réseaux Clients (raccordement d'une liaison louée à une autre, pour permettre aux Clients de travailler informatiquement sur tous ses sites en France ou bien à l'Etranger) - Création et suivi de dossiers de Crédit et de dossiers passés en pré contentieux et/ou contentieux - Gestion de 8 techniciens experts SAV et SAT sur divers produits ALCATEL et NORTEL - Achats et sous-location de matériel informatique

COMPTABILITE - Saisie des Ecritures Comptables (débit, crédit) en Banque, Achats, Ventes, logiciel CIEL... - Pointage et lettrage des écritures comptables - Remise en banque des chèques émanant des Clients - Etablissement des Règlements aux Fournisseurs, Charges Sociales... - Etablissement des virements de

salaires auprès de la Banque, remise en banque des chèques reçus... - Etablissement de factures Clients, et relances quand factures non réglées - Etablissement des rapprochements bancaires mensuels - Achat et Vente de SICAV...

Atouts et compétences

- WORD - WINDOWS
- EXCEL
- LOTUS NOTES
- POWERPOINT
- INTERNET- INTRANET
- OPEN ACCESS
- AS 400 - NETT 400
- WINDOWS VISTA
- CIEL (Logiciel de Comptabilité) ...
(Expert)

Permis

B