

Nathalie R. - Née le 23/10/1964
17380 Archingeay
20 ans d'expérience
Réf : 1205191200



Assistante administrative / secrétaire technique

Objectifs

- Proposer mes connaissances et mon savoir-faire auprès d'une entreprise qui permet une implication professionnelle sur du long terme.

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Poitou Charentes avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

bac f7 biochimie

Expériences professionnelles

2012

Assistante de Direction - CDD Constitution de dossiers de financement pour les clients; Gestion des stocks; Préparation des salaires (20 personnes); Suivi des dossiers du personnel (conformité des contrats, visite médicale); Facturation; Gestion parc automobile

2011

Secrétaire Technique Cabinet d'Architecture - CDD Préparation, lancement et ouverture des enveloppes des dossiers d'appels d'offres; Élaboration des contrats marchés et/ou ordre de service des entreprises; Frappe de compte-rendus; Suivi des dossiers chantiers; Standard

2010

Secrétaire Administrative - CDD Constitution des dossiers de candidature aux appels d'offres publics; Suivi des heures des salariés (50 personnes); Facturation; Devis; Ouverture et répartition des courriers auprès des différents services; Standard

2008

Secrétaire d'Agence - Intérim Facturation sur Multi Sage; Mise à jour de la bibliothèque sur Sage; Dossier candidature aux appels d'offres; Suivi des factures fournisseurs; Transfert des données au siège de l'entreprise

1992

1992-2007 : Gérante d'une entreprise d'électricité. Responsable de la partie administrative de l'entreprise : Gestion du personnel; Gestion financière aux moyens de tableaux de bord; Saisie des écritures comptables jusqu'au bilan; Déclarations auprès des différentes caisses sociales et fiscales; Entre autre...

Atouts et compétences

Esprit de synthèse; Décoder et analyser des données ; Établir des besoins (Expert)

Centres d'intérêts

- Brocante; Photographie; Musique; Jardinage