

**Nadine B.** - Née en 1969  
**95330 Domont**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 1302191125**



## **Secrétaire - assistante**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

B.E.P. - secrétariat commercial  
C.A.P. - secrétariat commercial

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2007**

D'Avril 2007 à ce jour : Industriel traitement de l'eau, - 93 Villetaneuse (effectif -50) Secrétariat technico-commerciale - accueil de la clientèle physique et téléphonique, informations commerciales et techniques - création de dossiers (disponibilité, délai de fabrication, conditionnement, conditions tarifaires etc..) rédactions et échanges clients, saisies informatiques devis / commandes - affrètement transports pour livraison - suivi facturation, litiges, s.a.v.

#### **1993**

D'Octobre 1993 à février 2007 : Société d'Edition - Annuaire National du Bâtiment et des Travaux Publics Licenciement économique - Sageret - 75 Paris (effectif 30 à 40) Juin 1999 à février 2007 - Service commercial / ventes - Assistante commerciale : - réalisation des présentations commerciales ; administration des ventes ; gestion commerciale ; coordination et interface entre le service commercial, la comptabilité, le service paie et le département P.A.O. - formation des commerciaux (13 à 21) aux modules informatiques de gestion commerciale, suivi des contrats, tenue des tableaux de bord. - organisation de 3 séminaires par an d'intégration et de cohésion commerciale. - négociation échange/partenariat, coordination salons (Batimat, Equip'baie ...) - gestion des services généraux : achat et gestion du parc automobiles, suivi et analyse de la flotte (téléphonie mobile) ; tenue des budgets d'achat (consommables) ; gestion et maintenance des locaux ; - assistanat de la direction commerciale et secrétariat de la direction générale : plannings, préparation des réunions ; organisation des déplacements ; gestion des agendas ; frappe et rédaction courriers etc.. Octobre 1993 à mai 1999 - Service Marketing Direct - Assistante commerciale : - assistanat de deux attachés commerciaux et du responsable de service - suivi des dossiers clients du devis à la facturation - tâches administratives diverses, accueil téléphonique clients/prospects

#### **1990**

De Juin 1990 à Septembre 1993 : S3E, entreprise du Bâtiment et TP - 92 Malakoff (effectif +100) Secrétariat général et administratif : - secrétariat de la direction commerciale et des ingénieurs - suivi des marchés, appels d'offres - rédaction courrier / devis, réception, accueil - suivi comptabilité / fournisseurs - contacts téléphoniques clients / fournisseurs

#### **1986**

D'Octobre 1986 à Juin 1990 : COMPAGNIE FRANCAISE DE GARANTIE - 91 Wissous (effectif -30) Secrétariat général et administratif

#### **1986**

Septembre 1986 : GARANTIE ASSISTANCE - 75 Paris (entité d'un groupe d'assurances effectif +400)

Secrétariat au service du personnel et hôtesse d'accueil

## **Atouts et compétences**

---

Maîtrise de l'outil informatique : Pack Office (Word, Excel, Outlook) sous Windows XP, AS400 (Expert)

## **Permis**

---

Permis de conduire

## **Centres d'intérêts**

---

- lecture, cuisine.