

**Nathalie P. - Née**  
**91330 Yerres**  
**32 ans d'expérience**  
**Réf : 1612300527**

## **Secrétaire / assistante**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2016 - 2017 - Secrétaire Assistante à IFOCOP  
Spécialisation Multimédia -Titre enregistré au RNCP Niveau IV  
1982 - 1984 - CAP Reliure d'Art

### **Expériences professionnelles**

---

#### **1984 – 2016**

ASSISTANTE COMMERCIALE / RESPONSABLE DES EXPEDITIONS ET RELATION CLIENTS ACLE Paris  
75012 (secteur cartonnage)

### **Atouts et compétences**

---

#### Secrétariat

- &#61656; Assurer la gestion administrative du service
- &#61656; Rédiger efficacement e-mails, lettres et notes, pour l'interne comme pour l'externe
- &#61656; Prendre en charge un dossier dans sa spécialité : commercial, communication multimédia, comptabilité
- &#61656; Assurer l'interface entre le ou les managers et l'environnement de travail
- &#61656; Trier, classer et archiver les documents
- &#61656; Réception et affranchissement du courrier

#### Opérations avec les clients

- &#61656; Informer les clients, préparer les devis
- &#61656; Enregistrer et traiter les commandes
- &#61656; Suivre les livraisons et le service après-vente
- &#61656; Faire preuve de réactivité et de diplomatie face aux appels / emails des clients

#### Relationnel

- &#61656; Accueil physique et téléphonique
- &#61656; Prendre contact avec les différents partenaires : clients, fournisseurs, transporteurs
- &#61656; Veiller au développement du business et à la sérénité des équipes

#### Opérations avec les fournisseurs

- &#61656; Contrôle des factures reçues
- &#61656; Mise à jour des comptes fournisseurs
- &#61656; Assurer le traitement comptable des factures reçues (Expert)