

Nathalie F. - Née
92260 Fontenay Aux Roses
33 ans d'expérience
Réf : 1703191030

Secrétaire de direction

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2001 à ce jour

AVVEJ (Association Vers la Vie pour l'Education des Jeunes) service d'action éducatif en milieu ouvert.

Secrétaire : auprès d'une équipe pluridisciplinaire de 11 éducateurs spécialisés, 1 chef de service, 1 directrice

1998-2000

ADES (Association pour le Développement des Emplois de Service) Secrétaire de direction : auprès d'une équipe constituée d'un directeur et de 4 chargés de mission

1992-1998

ANEI (Association nationale des Entreprises pour l'Insertion) Secrétaire de direction : auprès d'une équipe constituée d'un directeur et de 3 chargés de mission

1984-1991

SGS (Société générale de Surveillance) Secrétaire Commerciale : auprès d'un directeur et de 3 commerciaux

Atouts et compétences

Gestion de divers budgets

- Budget déplacements (train, avion, hôtel, véhicule...)
- Budget équipement/logistique (informatique, fournitures de bureau, mobilier... Organisation de séminaires, instances, réunions - Planifier les réunions de direction et autres manifestations
- Rechercher les salles de réunion auprès de divers organismes spécialisés
- Négocier les tarifs de location (salles, repas...)
- Compte tenu d'instances Autonomie sur diverses tâches de secrétariat
- Etablir des rapports, synthèses, notes de services...
- Gérer les agendas
- Assister la Direction dans le quotidien
- Etablir factures, chèques...
- Suivi du courrier
- Suivi des appels téléphoniques
- Elaboration des statistiques sur ACCESS Qualités relationnelles
- Négocier avec les fournisseurs
- Travailler en équipe
- Accueillir les partenaires...

Maitrise informatique

- Word XP
- Excel
- Power point
- Access
- (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- peinture, randonnées,
- cinéma, musique, bricolage