

Nathalie B. - Née le 02/05/1977
92250 La Garenne-colombes
16 ans d'expérience
Réf : 1711100634

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

BTS Secrétariat comptabilité

Expériences professionnelles

2017

CARE CONSULTING Colombes (92) - Aide-comptable Assistance de la direction, accueil client et téléphonique Gestion du courrier Suivi de la bonne réception des documents administratifs et comptables des clients Suivi administratif des entreprises domiciliées Gestion de l'archivage Etablissement et suivi régulier du planning du cabinet Enregistrement des pièces comptables sous Coala Etablissement des déclarations de TVA

2010-2017

SARL BEAUNÉ LAMOURET Magny-en-Vexin (95) - Assistante polyvalente Je suis en charge de d'exécuter les tâches identiques aux deux postes précédents, ainsi que : Gestion du départ en retraite du gérant (2012) et assistance du nouveau gérant dans sa prise de poste Mise en place des envois en PDF des devis et factures Organisation du planning du gérant, des chantiers et réunions (Google agenda ou Outlook) Création du courrier avec le logo de l'entreprise et toutes les mentions obligatoires Prise en charge administrative du personnel (DUE, contrat de travail, visite médicale...) Réalisation des dossiers d'appel d'offre et du dossier Qualibat pour la qualification RGE Eco-Artisan Gestion des finances (comptes bancaires, virements fournisseurs ou salariés, relances des impayés) Mise à jour du site internet

2004-2010

SARL Menuiserie GODEL Bouafle (78) - Assistante de direction (création de poste) J'étais chargée d'exécuter les mêmes tâches qu'au poste précédent poste, ainsi que : Organisation du planning du gérant et des chantiers Création du courrier avec le logo de l'entreprise et toutes les mentions obligatoires Gestion de stock des produits, notamment des panneaux mélaminés pour la fabrication quotidienne des meubles Élaboration des devis, facture et commande Mise en place du Logiciel Multi-Devis (création bibliothèque des matériaux et ouvrages) Création d'un blog sur internet

Atouts et compétences

Relation interne :

-  le dirigeant
-  les ouvriers
-  les apprentis
-  le commercial

Relation externe :

-  La clientèle
-  les fournisseurs
-  le cabinet comptable

- l'administration fiscale
- les organismes (CAPEB, FAFSAB, CREFAB),
- les centres de formations (CAF)

Maîtrise des outils bureautiques :

- Word, Excel
- Ciel Comptabilité et Paye
- Multi Devis (logiciel de devis et facturation)
- Outlook, Hotmail, Gmail (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Littérature, musique, cinéma, point de croix