

**Nathalie L.** - Née le 04/09/1974  
**28300 Mainvilliers**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1801250557**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1994 Diplôme BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT (Mention assez bien)  
Lucé (28)  
LYCEE PROFESSIONNEL

1992 Diplôme BEP SECRETARIAT  
Chartres (28)  
LYCEE PROFESSIONNEL DE RECHEVRES

### Expériences professionnelles

---

#### Juillet 2017 à ce jour

CDD - LINDE HOMECARE (prestataire médical PNI) Pontault-Combault (77) COORDINATRICE - Gérer la planification des tournées du personnel médical, planifier les visites, suivi des interventions, appels patients

#### 2002-2017

SOGETRA, Filiale COLAS - Travaux Publics Baie-Mahault (Guadeloupe) SECRETAIRE POLYVALENTE - Accueil, standard - Gestion Administrative appels d'offres - Service clients : facturation, relances, suivi des cautions bancaires - Service fournisseurs : enregistrement factures fournisseurs - Service paie : saisie des données pour la paie (suivi des congés, absences, pointages salariés...) demandes intérimaires, suivi et pointages.

#### 1996-1999

HOPITAL BROUSSAIS Paris 14ème SECRETAIRE MEDICALE - Service Médecine interne - Accueil, standard, saisie des compte-rendus d'hospitalisation (utilisation du dictaphone)

#### Novembre 1995

JIGGS ET MAISEY (pharmaceutique) Rambouillet (78) SECRETAIRE - Accueil, standard, relances clients

### Atouts et compétences

---

- Accueil, standard
- Service clients
- Service fournisseurs
- Service paie formation
- Secrétariat médical
- Logiciels maîtrisés : Excel, Word, logiciels internes (Expert)

### Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, balades