

**Nathalie D. - Née**  
**75013 Paris**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 1803260846**

## **Assistante de direction / secrétaire comptable / assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

BEP secrétaire comptable Baccalauréat Gestion BTS assistante de direction / Option : administration commerciale et comptable

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2015 à ce jour**

AJC Formation / PARIS 9 /assistante administrative et commerciale

#### **2015**

Courte mission : TURBO SA - Boulogne/ Assistante de Direction Ministère de la Justice / PARIS / service RH /  
Dossiers du personnel Courte mission : FFBT / secrétariat / Malakoff

#### **2014**

Courte mission : Baccara Limousine / Assistanat / Vanves Courte mission : MOBECO / Secrétaire commerciale  
75013 Paris

#### **2013-2014**

CCI de PARIS

#### **2013**

PARIS 13 /accueil et comptabilité EUROMETO / secrétaire commerciale / Bonneuil

#### **2011-2012**

TLV - 75002 Paris/secrétaire comptable

#### **2010-2011**

Strass - 75002 Paris / secrétaire comptable

#### **2009**

Strass - 75002 Paris/ secrétaire comptable Vaeva Paris 75002 /assistante de gestion

#### **2008-2009**

Mobeco 75013 Paris /Assistante de direction

#### **1998-2008**

Responsable magasin Cache-Coeur Paris 15 et paris 17

#### **1991-1996**

Secrétaire comptable - Fred Sun 75002 Paris

#### **1990-1991**

## Langues

---

- Anglais : Lu, Parlé, Écrit parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

&#61623; Gestion des dossiers de formation, contact Fafiec. Organisation du planning des formateurs. Gestion des dossiers des formateurs (Urssaf - cv- lettre de mission. Check List - diplômes). Organisation des passages des oraux. Délivrance des diplômes. Gestion des émargements et fiche d'évaluation -enregistrements et règlements fournisseurs - commandes et distribution des TR - relances paiements -

&#61623; Mises à jour des dossiers du personnel

&#61623; Comptabilité, facturation clients/fournisseurs, Création et Gestion des commandes clients

&#61623; Remises bancaires

&#61623; gestion Standard - Courriers

&#61623; Assistante de gestion /Gestion des stocks - entrée des stocks articles sur informatique, création et édition d'étiquettes / Contact douanes

&#61623; Organisation du secrétariat de la plateforme e-commerce/logistique /Gestion des ventes du magasin, du service en ligne et des télés conseillers

&#61623; Achat des collections / Accueil de la clientèle, et vente /caisses et banques

&#61623; Gestion dossiers ATA contentieux (Word - Excel) / Contact douanes Parisiennes, Province et Etrangères : téléphone et relances/ rapprochement bancaire sur Cash Pooler / Saisie des règlements/ remises bancaires

&#61623; Saisie et mise à jour planning chauffeur (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Voyages, lecture, musique, ballade, informatique, natation, famille