

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

 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 -

 Mises à jour des dossiers du personnel

 Comptabilité, facturation clients/fournisseurs, Création et Gestion des commandes clients

 Remises bancaires

 gestion Standard - Courriers

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

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

 Achat des collections / Accueil de la clientèle, et vente /caisses et banques

 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

 Saisie et mise à jour planning chauffeur (Expert)

Centres d'intérêts

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