

**Nathalie L. - Née**  
**93330 Neuilly Sur Marne**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 1901251915**

## Standardiste

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2018** : Sauveteur secouriste du travail à UTB

**2016** : Management à UTB

**2005** : Centre de formation bureautique à INFA

**1984** : Secrétariat administratif et commercial à Ecole Spycotec

### Expériences professionnelles

---

#### **2009 - 2018** :

Gestionnaire Service Travaux Plomberie et Chauffage chez Société Utb sur Pantin

Service d'exploitation plomberie

- Accueil téléphonique
- Information et orientation des visiteurs
- Réception, tri et transfère des mails
- Ouverture des interventions
- Planification des demandes aux 40 dépanneurs et sous-traitants
- Rédaction des comptes rendu et courriers divers, envoi d'emails
- Interface entre les clients, les chargés d'affaires et les prestataires extérieurs

#### **2007 - 2008** :

Agent d'accueil chez Consulat Général De France De Lagos , Nigeria

Service des visas

- Réceptiondes appels, filtrage de l'information et orientation
- Accueil des ressortissants Français et Etrangers
- Réception et vérification des formulaires de demande de visa
- Enregistrement sur le logiciel interne
- Délivrance des visas après acceptation auprès du consul

#### **2005 - 2006** :

Standardiste chez Société K-buy sur Neuilly-plaisance

Cabinet de Conseils

- Standard téléphonique
- En charge de l'accueil des clients, des fournisseurs, des coursiers
- Commande des fournitures
- Gestion des salles de réunion
- Gestion du service courriers : affranchissement et remise du courrier

**2002 - 2004 :**

Documentaliste chez Ecole Française, Cameroun

**1997 - 1999 :**

Hôtesse d'accueil chez Consulat De France, Cameroun

**1991 - 1995 :**

Documentaliste chez Ecole Française sur Lagos

**1987 - 1990 :**

Hôtesse Médicale chez Centre National De Transfusion Sanguine sur Paris

## Logiciels

---

Office, TIAMP, IFS, TOP MANAGEMENT

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique
- Information et orientation des visiteurs
- Réception, tri et transfère des mails
- Ouverture des interventions
- Planification des demandes aux 40 dépanneurs et sous-traitants
- Rédaction des comptes rendu et courriers divers, envoi d'emails
- Interface entre les clients, les chargés d'affaires et les prestataires extérieurs
- Commande des fournitures

## Centres d'intérêts

---

Voyages (Cuba, Vietnam, USA, Europe, Afrique)

Mode

Membre de l'association Banlieue Innovante