

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