

Nacira D. - Née
77230 Saint-mard
25 ans d'expérience
Réf : 1904030957

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1992 : Bac
Bac G3

Expériences professionnelles

2017 - 2019 :

Gérante chez Enerfluide

• Secrétariat classique :

Rédaction des courriers, gestion des mails entrants et sortants, accueil physique et téléphonique des clients

• Gestion des plannings de l'entreprise

• Instruction des dossiers clients et coordination

• Devis, facturation

• Gestion des dossiers du personnel (suivi administratif et relevé d'heures)

Conception et rédaction de documents et tableaux

Coordination et suivi de projets

Gestion d'agendas complexes

2015 - 2017 :

Assistante chez Entreprise De Chauffage Climatisation

• Secrétariat classique :

Rédaction des courriers, gestion des mails entrants et sortants, accueil physique et téléphonique des clients

• Gestion des plannings de l'entreprise

• Instruction des dossiers clients et coordination

• Devis, facturation

• Gestion des dossiers du personnel (suivi administratif et relevé d'heures)

2003 - 2015 :

Assistante chez Entreprise Plomberie Chauffage

• Secrétariat classique :

Rédaction des courriers, gestion des mails entrants et sortants, accueil physique et téléphonique des clients

• Gestion de l'agenda pour rdv commerciaux

• Gestion des plannings du Personnel

• Instruction des dossiers et coordination avec Clients

• Devis, facturation

1994 - 1997 :

Bibliothécaire chez Ecole Primaire Ronsard

• Logistique de la structure

- Gestion du stock
- Classement des livres
- Accueil des visiteurs

1993 - 1994 :

Animatrice en informatique chez Ecole Primaire Ronsard

- Cours d'initiation
- Gestion du planning des cours
- Identification des axes d'amélioration sur la pédagogie et mise en place de propositions adaptées
- Coordination avec l'équipe enseignante

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Secrétariat classique :
Rédaction des courriers, gestion des mails entrants et sortants, accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion des plannings de l'entreprise
- Instruction des dossiers clients et coordination
- Devis, facturation
- Gestion des dossiers du personnel (suivi administratif et relevé d'heures)