

**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)