

**Nguyen T. - Née**  
**40390 St Martin De Seignanx**  
**20 ans d'expérience dont 3 à l'étranger**  
**Réf : 2008261144**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2001** : Bac +2 à IFC La Providence sur Blois  
BTS Assistant de Gestion PME-PMI en contrat de qualification

**1999** : Bac à Lycée La Providence sur Blois  
Baccalauréat Sciences et Techniques et Tertiaires

### Expériences professionnelles

---

**10/2019 à ce jour** :  
Secrétaire Polyvalente chez Akira Technologie sur Bayonne

**2011 - 2018** :  
Gestion clients/Chargée recouvrement chez Atlantic Contôle/ Seso sur Biarritz

**2010 - 2011** :  
Assistante de direction et commerciale chez Agence Century 21 sur Bayonne

**2005 - 2008** :  
Assistante Commerciale vente directe chez Groupe Immobilier Mdb sur Biarritz

**2005 - 2005** :  
Hôtesse d'accueil chez Casino Barrière De Biarritz sur Biarritz

**2004 - 2004** :  
Gestionnaire de télévisions à l'hôpital de Blois chez Société La Communication Hospitalière sur Paris

**2003 - 2003** :  
Restauratrice dans les spécialités vietnamiennes chez Restaurant O'barco sur Salema, Portugal

**2001 - 2002** :  
Restauratrice dans les spécialités vietnamiennes et japonaises chez Restaurant Le Comptoir Des îles sur Las Terrenas, République Dominicaine

**1999 - 2001** :  
Assistante de Gestion PME-PMI en contrat de qualification chez Société Macgb Sécurité sur Blois

**1999 - 1999** :  
Hôtesse d'accueil et hôtesse de caisse chez Super U sur Blois

### Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Gestion des dossiers commerciaux (Baux Commerciaux)
- Gestion des dossiers de réservation en VEFA (Vente en l'état de futur achèvement)
- Assistanat aux commerciaux (4 personnes en direct)
- Planification des livraisons des logements par programme immobilier
- Rédaction courriers divers
- Prise de commandes

Commerciales :

- Tenue du standard téléphonique (3 Lignes, jusqu'à 60 appels par jour)
- Accueil téléphonique et physique (Renseignements généraux et techniques)
- Prise de Rendez-vous
- Publipostage
- Traitement des courriers et des mails

Comptabilité/Gestion :

- Facturation / Avoir / Devis
- Gestion des litiges
- Relance et gestion des impayés
- Saisie des règlements
- Gestion suivis dossiers clients

Sociales :

- Gestion des Congés
- Entrées/sorties des salariés
- Préparation des salaires
- Gestion des formations des salariés

## Centres d'intérêts

---

Voyages, Cuisine, Couture