

**Nathalie C. - Née**  
**91770 Saint Vrain**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 2008261151**

## **Assistante de gestion des ventes / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1988** : CAP  
CAP Et BEP : Esthéticienne Cosméticienne Masseuse

### **Expériences professionnelles**

---

#### **02/2020 - 07/2020 :**

Assistante de gestion Administration des Ventes chez Ocr Maintenance Electronique  
Gestions des contrats de maintenances. Rapports d'interventions. DUE, Habilitations, Plan de Préventions.  
Appel d'Offres. Comptabilité Clients fournisseurs. Commandes Fournisseurs Clients Relances des impayés.  
Devis. Courriers. Mise à jour des documents Légaux

#### **2018 - 2019 :**

Assistante de Gestion -Administration des Ventes chez Fermetures De L'yvette Menuiseries  
Dossiers administratif, organisations gestion d'activités, commandes Fournisseurs, Devis, Prise de Commandes,  
Courriers, Gestion des Rendez-vous Commerciaux et Dirigeant, prévisionnel hebdomadaire, préparations des  
chantiers Organisation de cinq adresses de messagerie

#### **2015 - 2018 :**

Assistante Administration des Ventes chez B.s Av - Onduleurs  
Gestions des contrats de maintenances, Rapports d'interventions, DUE Habilitations Plan de Préventions, Appel  
d'Offres, Comptabilité Clients Fournisseurs, commandes Clients, Facturations Clients, Relances des impayés,  
Devis, Courriers, mise à jour des documents Légaux, LLD-LOA Gestion complète du Parc automobiles (37),  
Organisations des transports Sous-Traitants

#### **2011 - 2015 :**

Adjointe technique Administrative chez Cgl Location-groupe Electrogène  
Bras droit du Responsable d'Agence- Relances devis, facturation Clients Fournisseurs. Devis. Prise de  
Commandes location. Note de frais, Caisse, Planning (départ/ retour), SAV, Dépannage. Organisation des  
transports Sous-Traitants, Courriers, Gestion des Rendez-vous, prévisionnel

#### **2010 - 2011 :**

Assistance Commerciale et Administrative chez Fenwick Linde : Chariots Elévateur

#### **2007 - 2009 :**

Assistante de Gestion des Ventes chez Groupe Scolaire Privé Saint Louis  
Facturations Clients, Fournisseurs, Prévisionnel, Bilans, Salaires Gestion Complète du conseil d'administration,  
Secrétariat du Chef D'établissement

**2004 - 2006 :**

Assistante Administrative et Commerciale chez Eurotyre : 45 Centrale Pneumatique

**1996 - 2003 :**

Assistante de Direction et aide Comptable chez Semprez : Quincaillerie Professionnelle

Accès et validations des tarifs, Gestion stock. Facturations Clients et Fournisseurs, Chargé de clientèle, Bilan. Courriers de Direction, Encaissement

**1990 - 1995 :**

Assistante Commerciale et Administrative chez Sté Pentasonic Matériel Informatique

Devis, factures pro-forma, contrats d'entretien, Gestions Administratives pour 7 commerciaux. Chargé des relations Presses. Participation au PC Forum

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Sage, Onaya

## Atouts et compétences

---

- Gestion de la trésorerie
- Atténuation et gestion des risques
- Gestion des données
- Gestion de propriétés
- Maitrise des priorités
- Gestion échéances et Impayés
- Gestion des confits
- Gestion organisée des agendas
- Gestion des comptes client
- Gestion de Projets
- Gestion des dossiers Ventes
- Gestion des dossiers Achats
- Maitrise des tâches administratives
- Gestion des rentrées de Stock
- Gestion des bases de données
- Gestion des systèmes de déclaration
- Gestion de dossiers des réclamations
- Gestion des sous-traitants
- Appel d'Offres-Plan de préventions
- EPI, Habilitations Electriques