

**Nathalie B.** - Née le 01/01/2020  
**94420 Le Plessis- Trévisé**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2009061018**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010** : Formation sur Paris

Gestionnaire paie et administration du personnel

**2005** : Bac +2 à Lycée Georges GUERIN sur Neuilly-sur- Seine

BTS Assistante de Direction

**2003** : Bac à Lycée Georges GUERIN sur Neuilly-sur- Seine

Bac Professionnel métiers du secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2019 à ce jour** :

ASSISTANTE SERVICE AUSCULTATION chez T2b L15 Groupement Eiffage/razel-bec sur Villiers-sur-marne

- Suivis et saisie des demandes d'absences,
- Pointage des CNRO sur vertigo,
- Suivis et saisie des nuits,
- Suivis des demandes d'autorisations, prise de contact avec les riverains, les mairies, syndic
- Mise à jour des tableaux de suivis,
- Gestion du planning des CNRO intervention chez les riverains,
- Prise de contact avec des riverains, mairies, syndic, département...
- Commande et gestion du matériel,
- Relationnel avec les mairies et prise de rendez-vous organisation de visite

**2018 - 2018** :

ASSISTANTE PROJET chez Ratp sur Fontenay-sous-bois

- Assurer le suivi, la diffusion en interne et le classement de la documentation des marchés (RATP et Titulaire) et des documents associés (Fiche d'avis, plan d'actions) au moyen d'un outil informatique la GED.
- Élaborer et maintenir à jour un tableau de bord de suivi de la documentation émise par les industriels

**2017 - 2018** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Ratp Ing Oit sur Fontenay Sous-bois

- Création de cartes de chantier,
- Création des DPS,
- Prestataires : saisie de la DA,
- Saisie du pointage sur Akuiteo et saisie des réceptions dans IPROC,
- Saisie des nuits,
- Gestion du stock de fournitures de bureau, en veillant à ce que celles-ci soient toujours disponibles grâce à des commandes passées en temps et en heure.

- Apport d'un soutien logistique pour les programmes, les réunions et les événements, notamment la réservation de salles, la préparation des ordres du jour et la tenue du calendrier.
- Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs

**2016 - 2017 :**

**ASSISTANTE DE DIRECTION chez Lefaure Et Rigaud**

- Tenue d'agendas et prises de rendez-vous,
- Assurer la gestion administrative des dossiers de réponse à des appels d'offres
- Réalisation des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérification de l'exactitude des livraisons.
- Rédaction des supports de communication interne, notes de service, comptes rendus des réunions DP,
- Organisation des déplacements professionnels
- Gestion du stock de fournitures de bureau, en veillant à ce que celles-ci soient toujours disponibles grâce à des commandes passées en temps et en heure.
- Gestion de la mise sous enveloppe, de l'affranchissement et de l'expédition des courriers du personnel et de la direction, en utilisant une machine à affranchir et en coordonnant les services de livraison et de courrier.
- Rapprochement et traitement des notes de frais des membres du personnel interne et de terrain, notamment les cadres et les consultants

**2014 - 2016 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Ratp Ing Oit sur Fontenay-sous- Bois**

- Création de cartes de chantier,
- Création des DPS,
- Prestataires : saisie de la DA, Saisie du pointage sur Akuiteo et saisie des réceptions dans IPROC,
- Saisie des nuits, Saisie des commandes de marchandises, Gestion des consommables
- Accueil téléphonique,
- Frappe et mise en forme de courriers, RAR,
- Saisie du pointage sur Akuiteo et saisie des réceptions dans IPROC,
- Saisie des commandes, saisie des Temps supplémentaires

**2013 - 2014 :**

**ASSISTANTE DE DIRECTION chez Lefaure Et Rigaud**

**2011 - 2012 :**

**ASSISTANTE chez Usica**

- Organisation Assemblée Générale et conseil d'administration,
- Tenue d'agendas et prises de rendez-vous,
- Création de tableaux,
- Mise en forme de documents sur PowerPoint et Excel,
- Frappe et mise en forme de courriers, RAR,
- Traitement du courrier arrivée/départ,
- Réservations : billet d'avion, d'hôtel ...Organisation matérielle et logistique des réunions

**2010 - 2011 :**

**ASSISTANTE chez Cstb**

- Saisie des factures à émettre et relance clients,
- Contrôle des CAP (charges à payer),
- Traitement du courrier arrivée/départ

**2006 - 2010 :**

**ASSISTANTE chez Degremont Services sur Courbevoie**

- Suivi des visites médicales,
- Responsable qualité RH, HA et ME en binôme,
- Tenue du registre du personnel,

- Suivi du recrutement du personnel intérimaire, Suivi et lancement du plan de formation pour atteindre les objectifs convenus,
- Responsable a mise à jour de la documentation qualité,
- Accueil téléphonique,
- Saisie des notes de frais,
- Frappe et mise en forme de courriers, RAR, Archivage de dossiers, Mise à jour des supports qualités,
- Gestion du parc automobile renouvellement des véhicules, les réparations éventuelles, l'entretien, les prises de rendez-vous pour passer les contrôles techniques
- Assurer la gestion administrative des dossiers de réponse à des appels d'offres

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Tâches administratives, Coordinatrice, véritable rôle d'interface entre les services Internes (Collaborateurs, services juridiques, Comptable, et autres directions) et en externe (clients, fournisseurs, administrations).

## **Centres d'intérêts**

---

- Sports (parachute, parapente, saut à l'élastique),
- Escape Game
- Musées