

**Nathalie D.** - Née en 1966  
**74400 Chamonix Mont Blanc**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2012151609**



## **Assistante administrative secrétaire direction**

### **Objectifs**

---

Trouver un emploi dans lequel je pourrais m'épanouir et me rendre utile.

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**2020** : Bac  
BAG1 techniques administratives  
BEP CAP sténodactylo correspondancier

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 - 2020** :  
SECRETAIRE DE DIRECTION ET GESTION chez Cite Scolaire R Frison Roche Chamonix

**2018 - 2019** :  
Secrtaire De Direction chez Ehpad Val Montjoie St Gervais Les Bains

**2016 - 2018** :  
SECRETAIRE DE DIRECTION chez Cite Scolaire R Frison Roche Chamonix

**2011 - 2014** :  
AGENT ADMINSTRATIF chez Mairie Chamonix  
POSTE POLYVALENT ADMINISTRATIF ET ANIMATION

**1992 à ce jour** :  
SECRETAIRE DE DIRECTION ET GESTION chez Gilles Ducroz Menuiserie  
CONJOINT COLLABORATEUR

### **Langues**

---

Italien (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

### **Logiciels**

---

Chorus, Pack Office, Word, Teamwiever, Teams, Powerpoint, Excel

### **Atouts et compétences**

---

La polyvalence. Secrétaire très expérimentée. Conception rédaction de courriers, compte-rendus, synthèses, notes. Qualité rédactionnelles. Frappe rapide et prise de notes sténographiques, mise en forme et valorisations des supports écrits.

Gestion des dossiers spécifiques en lien avec l'activité de l'entreprise ou du service (personnel, recrutement, contrat divers, facturation, relances clients fournisseurs...).

Traitement du courrier, gestion des courriels, transmission des décisions et informations.

Autres tâches spécifiques (actes et arrêtés d'état civil - actes administratifs lycée/collège - gestion des opérations funéraires et du cimetière d'Argentière).

Accueil physique et gestion du standard téléphonique.

Facturation - liquidation-mandatements. Régies municipales. Vente (tenue de caisse).

Création de projet d'animation - organisation 14 juillet et Noël du Village.

MAC PC Window7 - Internet Messagerie - Maîtrise des logiciels propres à l'activité du service - Drive.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

randonnée pédestre ski alpin et skating footing cyclisme  
pratique du violon lecture musique art créatifs