

Nathalie N. - Née en 1970
35230 Noyal-châtillon-sur-seiche
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2108261703

Secrétaire administrative et polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans l'Administration et juridique.

Formations

1989 : Bac +2
BAC + 2 secrétariat + formation complémentaire bureautique-informatique

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :
Assistante ADV chez Ziegler Entreprise De Transport

2019 - 2019 :
Assistante ordonnancement chez Procopi

2018 - 2018 :
Assistante ADV chez Biodis

2018 - 2018 :
Assistance service clients - standard classique et suivi clientèle chez Stef Transport sur Rennes

2017 - 2017 :
Assistante chez Caf sur Rennes
gestion du comité d'entreprise, compta, billetterie. Organisation de séjour

2015 - 2016 :
Services obsèques - appel sortant chez Precom

2015 - 2015 :
Assistante chez Iss Hygiène Et Prévention
Assainissement - Hygiène de l'air - Maîtrise des nuisibles . Secrétaire standardiste, - gestion contrats - devis
-gestion des techniciens

2014 - 2014 :
Assistante chez Tessi
traitement et préparation des courriers Pôle emploi - mutuelle - numérisation

2014 - 2014 :
Assistante chez Caf sur Rennes
Gestion des flux - traitement du courrier - vidéocodage - secrétariat divers

2013 - 2013 :

Opératrice de saisie, opérateur num, préparation du courrier, archivage chez Docapost sur Rennes

2013 - 2013 :

Opératrice de saisie chez Centre Leclerc sur St Grégoire

2013 - 2013 :

Conseillère clientèle chez Webhelp

2013 - 2013 :

Assistante chez Tresor Public

Contractuel - traitement des courriers - et secrétariat divers

2012 - 2012 :

Standardiste chez Crédit Agricole sur Rennes

standardiste - travaux administratifs

2012 - 2012 :

Secrétaire chez Garage Ronceray

gestion parc automobile, déclaration des sinistres

2012 - 2012 :

Conseillère clientèle chez Lesné Services. Chauffagiste - Pro Btp. Service Et Contrats De Maintenance

2012 - 2012 :

Conseillère clientèle chez Bureau System Plus (filiale D'omr) Service De Maintenance

gestion réclamations et suivi des interventions techniques. SAV, contrats de maintenance, fiches d'interventions, dispatching et suivi des techniciens.

2011 - 2011 :

Secrétaire chez Imprimerie Microlynx2009

secrétaire polyvalente et standard

2009 - 2009 :

Aide comptable, standard chez Eura Audit Consultants - Cabinet D'expertise Comptable

2008 - 2008 :

Aide comptable, standard chez Cifraes Consultants - Cabinet D'expertise Comptable

2001 - 2007 :

Secrétaire chez Coralys - Agrilait (coopérative Agricole)

assistante comptable - standard, accueil

2000 - 2001 :

Secrétariat polyvalent chez Brasseries Kronenbourg

1989 - 1996 :

Secrétaire assistante de direction chez Dac Communication (agence Conseils En Publicité)

1989 - 1989 :

Vente prêt à porter (produit de luxe) Chaussures italiennes et vêtements, Etats Unis

1989 - 1989 :

Vendeuse VDI (produits de luxe) chez Bijoux Pierre Lang

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique - accueil fournisseurs et clients - service SAV

- ▶ Standard - archivage - opératrice de saisie - numérisation
- ▶ Enregistrement du courrier et dispatching - mailing
- ▶ Frappe de courriers administratifs et traditionnels, rapports
- ▶ Suivi de lettres de réclamations, relance facturation, suivi des commandes
- ▶ Suivi comptabilité fournisseurs et clients - Gestion appels d'offre
- ▶ Etablissement de bilan comptable et dossiers des commissaires aux comptes
- ▶ Enregistrement d'écritures et suivi bancaire, comptabilité
- ▶ Suivi et commande fournisseurs
- ▶ Etablissement de journaux internes d'entreprises (mise en forme)
- ▶ Organisation et gestion de séjours et colloques - réservation - assistance à l'animation
- ▶ Suivi et gestion de mutuelle entreprise.
- ▶ Gestion des plannings (réunions-mailing)
- ▶ Télévente- conseillère clientèle
- ▶ Gestion parc automobile -programmation de l'entretien des véhicules et des remplacements de ceux-ci, déclaration des sinistres, suivi des réclamations clients
- ▶ Comité d'entreprise : partenariat et gestion avec des entreprises liées à l'activité (billetterie, commande de colis de fin d'année - gestion mutuelle -planification et réservation des salles de réunions des représentants du personnel
- ▶ Suivi clients et planification de maintenance, suivi et finalisation des différentes interventions auprès de techniciens

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

danse - musique - cinéma - lecture