

**Nathalie N.** - Née en 1970  
**35230 Noyal-châtillon-sur-seiche**  
**20 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