

Natacha N. - Né en 1983
93300 Aubervilliers
14 ans d'expérience
Réf : 2111300836

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2003 : Bac à Lycée Condorcet sur Méru
Niveau Bac Économique et Social

Expériences professionnelles

05/2021 à ce jour :

Secrétaire personnelle pour un avocat, Télétravail

- Gestion du patrimoine immobilier, Règlement des charges, Encaissement des loyers, Paye du personnel
- Suivi des Mails, appui au quotidien, Réservation de Voyages et Gestion des Déplacements

05/2018 à ce jour :

Secrétaire Comptable, Télétravail chez Nyweb

- Suivi des mails et gestion de planning
- Gestion de la comptabilité mensuelle en lien avec l'expert-comptable

09/2015 - 04/2019 :

Secrétaire Technique chez Brtc sur Aubervilliers

- Établissement des Devis, Appels d'Offres, Commandes, Courriers, PPSPS et DOE (Dossier des Ouvrages Exécutés)
- Gestion des règlements, factures et commandes Fournisseurs et Sous-Traitants
- Gestion des Sous-Traitants, Demandes d'Agrément et Dossiers Administratifs
- Saisie Comptable et Administrative / Gestion des mails et du courrier
- Relation Clients / Architectes / Huissiers de Justice / Fournisseurs / Sous-Traitants / Coursier

10/2013 - 06/2014 :

Secrétaire chez Auto-École Makadam sur Champs-sur-marne

- Accueil des élèves, Prise en charge des nouveaux dossiers et Gestion Administrative des dossiers des élèves
- Organisation du planning des moniteurs, Planification et Suivi
- Programmation et Organisation des examens de Code et Conduite et du Code en salle, Communication avec la préfecture

07/2012 - 10/2013 :

Location de Voiture Auto-École chez Mypermis sur Aubervilliers

- Gestion Relation Clients
- Gestion Commerciale, Administratif, Fournisseurs, Marketing et Référencement Web et Comptabilité
- Gestion du site Internet, Gestion des prestataires et Gestion du courrier

09/2006 - 10/2010 :

Assistante de Gestion chez Sofincal Conseil sur Paris

- Gestion des Dossiers Locataires (encaissement des loyers, gestion des litiges, décomptes de charges, missionner les entrepreneurs pour divers travaux d'entretien et de réparation des appartements)
- Saisie Comptable (imputation des chèques, imputation des virements, saisie des charges et TVA des copropriétaires...) sur le logiciel ICS
- Saisie de Baux d'Habitation sur le logiciel FORM IMMO
- Divers Travaux Administratifs et Comptables, Gestion du courrier

08/2003 - 09/2006 :

Standardiste chez Robin Subaru - Worms sur Aubervilliers

- Accueil / Standard / Divers travaux administratifs, comptables et saisie / Gestion du courrier et des fournitures de bureau

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Gestion - Administration - Comptabilité

Administration, Gestion, Comptabilité Fournisseurs, Saisie Devis et Appels d'Offres, Saisie et Suivi complet de Dossiers Clients

Gestion de la relation clientèle et des prestataires (travaux, missions, commandes)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Moto, Lecture, Musique, Cinéma, Cuisine, Décoration, Internet et Informatique