

**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