

Nathalie M. - Née en Mars 1975
62800 Liévin
21 ans d'expérience
Réf : 2209121111

Hotesse d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2008 : Diplôme à l'habitant, Staten Island, Etats Unis
cours d'anglais DES AFFAIRES, niveau avancé

2000 : Diplôme à GRETA sur Vendin-le-veil
Stage intensif de frappe rapide sur clavier

1997 : Bac +4 à Deanery High School sur Wigan, Etats Unis
Maîtrise de l'anglais: Assistante française

1996 : Bac +3 à Université d'Artois sur Arras
LICENCE D'ANGLAIS (parcours traductologie)

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
HOTESSE D'ACCUEIL BILINGUE ANGLAIS chez Trillium sur Vendin-le-veil

2022 - 2022 :
AGENT D'ACCUEIL chez La Maison De L'emploi Et Des Metiers sur Arras

2021 - 2022 :
FORMATRICE EN ANGLAIS chez A.c.s.a.n

2021 - 2021 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Geomeca (adecco) sur Enneveullin

2020 - 2021 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Clinitek (adecco) sur Templemars
courrier, du personnel et des contrats (logiciel PEGASE), archivage, classement, gestion des litiges avec les clients et le personnel

2018 - 2019 :
HOTESSE D'ACCUEIL chez Brioche Pasquier sur Aubigny-en-artois
Accueil de visiteurs, appels entrants et sortants, réservation hôtels, vols, restaurants, voitures, saisie de CV, affranchissement et distribution du courrier

2018 - 2018 :
PROFESSEUR A DOMICILE soutien scolaire chez A.c.s.a.n. sur Dourges

2018 - 2018 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Orkyn (adecco) sur St-laurent-blangy
correction de rapports médicaux (Movex)

2017 - 2017 :

TRADUCTRICE (docts. techniques et informatiques) chez Ontex (supplay) sur Dourges

2017 - 2017 :

SECRETAIRE chez S.p.n. sur Liévin

Rédaction de dossiers de défense de l'employeur aux Prud'hommes, diffusion d'offres d'emploi sur internet

2017 - 2017 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Docapost (adecco) sur Marcq-en-baroeul

Tri de courriers pour gérer des litiges concernant des vols de consommateurs

2016 - 2016 :

INVENTORISTE chez Randstad, Béthune, Adéquat, Hénin-beaumont, Startpeople, Douai

2016 - 2016 :

ASSISTANTE DE DIRECTION et ASSISTANTE COMMERCIALE et OPERATRICE DE SAISIE sur Salesforce
chez Sesevanderhave sur Gomiécourt

Gestion de l'agenda du D.G., des commerciaux et des cadres, gestion des mails, du courrier, des factures,
traitement des arrêts de travail et des documents pour la mutuelle, publipostages, réservation d'hôtels, de
voitures, d'avions, gestion des heures du personnel

2008 - 2016 :

FORMATRICE CONSULTANTE EN ANGLAIS des affaires, anglais technique et anglais commercial et Français
Langue Etrangère chez Adiscos, Paris - C.p.l.e. , Lille - Excelangues /les P'tits Bilingues, Lille - Loquendi,
Villeneuve D'ascq

2008 - 2008 :

ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS chez Supplay sur Lens

Appels entrants et sortants, gestion de l'agenda du D.G., traitements des arrêts maladie, réservation de salles,
gestion du courrier et des mails, rédaction de rapports et de lettres, publipostages

2003 - 2003 :

ASSISTANTE COMMERCIALE BILINGUE chez Tarmac sur Harnes

1998 - 2016 :

PROFESSEUR D'ANGLAIS ET DE FRANÇAIS chez Rectorat De Lille, Acadomia, Complétude, Anacours,
Keepschool, Lille, Béthune Et Paris / Activ'train, Villeneuve D'ascq

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil de la clientèle, appels entrants et sortants, tenue d'un standard téléphonique
- Organisation des déplacements professionnels
- Maîtrise de Pégase, Word, Excel, Powerpoint, Salesforce, Horoquartz, Movex, Publisher, Outlook et Google
- Classement et archivage de documents et de dossiers matériels et immatériels
- Frappe rapide de rapports et lettres,
- Saisie de documents numériques

Gestion des factures, de la flotte de véhicules, des enlèvements et des fournitures

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Natation, Marche, Randonnées à vélo