

Nathalie G. - Née en 1973
94290 Villeneuve-le-roi
28 ans d'expérience
Réf : 2401091358

Assistante de direction/assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1995 : Bac +3 à ECOLE PIGIER sur Choisy-le-roi
Licence : DEGRE DE COMPTABILITE
1-2-3

1993 : Bac +3 à LYCEE PIERRE CORNEILLE sur Orly
Baccalauréat professionnel :
BUREAUTIQUE OPTION SECRETARIAT

1991 : Bac +3 à LYCEE TECHNIQUE JEAN MACE sur Vitry-sur-seine
BEP - CAP : COMMUNICATION
ADMINISTRATIVE ET SECRETARIAT

Expériences professionnelles

06/2016 à ce jour :

Assistante Administrative chez Bnp Paris Realestate sur Boulogne Billancourt
Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents,
saisie informatique, travaux de numérisation, classement et
archivage des pièces.

- Saisie et édition des factures sur MENUPRO.
Apprentissage rapide de nouveaux processus, programmes et
matériel pour optimiser la performance professionnelle.

- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord,
relances téléphoniques et/ou par mail pour obtenir les
paiements et les documents manquants.

- Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi
d'activité.

- Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux
différents services

01/2005 - 06/2016 :

Assistante Technique chez Bnp Paris Realestate sur Issy Les Moulineaux
Réception des demandes clients et planification des
interventions, points d'activité auprès du responsable.

- Réalisation de comptes-rendus de chantiers, des ordres de

service, avenants, attestations d'appel de fonds.

- Traitement des documents administratifs liés aux chantiers (DOE, fiches produits, modes opératoires), préparation des réunions de chantiers.

- Recueil des pièces et montage des dossiers travaux, classement et archivage des documents (physique et informatique).

- Assurer le classement sur la GED et le CRM
- Planification des réunions de chantiers
- Rédaction des courriers
- Interface entre le conducteur travaux et les entrepreneurs

09/2001 - 09/2004 :

Assistante Technique chez Mg Peinture sur Ivry Sur Seine

Réception des demandes clients et planification des interventions, points d'activité auprès du responsable.

- Facturation clients et relance
- Accueil téléphonique et visiteurs
- Réalisation de devis

09/1995 - 07/2000 :

Assistante commerciale chez Holding S & H sur La Varenne Saint Hilaire

Etablissement des dossiers d'appels d'offres public et privé.

- Mise en forme de documents commerciaux et techniques
- Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements et prise des messages.

- Traitement des courriers : envoi et réception, distribution aux différents services.

- Assurer le classement

09/1994 - 07/1995 :

Secrétaire en Alternance - Contrat d'apprentissage chez Forget Formation sur Bonneuil Sur Marne

Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, archivage, saisie informatique.

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique, information et orientation.

- Réception, tri et distribution du courrier entrant et sortant.

Gestion de l'approvisionnement des fournitures de bureau, commandes et suivi des stocks.

- Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.

- Frappe de documents sur Word selon les règles rédactionnelles.

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma

- Lecture
- Natation
- Badminton
- Randonnée