

**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