

**Nathalie A. - Né**  
**31620 Fronton**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2501151306**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**01/2014** : à Formasup Montauban  
Formation de comptabilité

/ : Bac +2 à Toulouse  
BTS Bureautique et Secrétariat de direction

### Expériences professionnelles

---

**07/2018 - 10/2024** :

Assistante de direction chez Marbrerie Debezy sur Fronton (31)

Préparation de la paye et de la TVA, suivi bancaire, règlements fournisseurs, mise en oeuvre des appels d'offres, suivi situations de travaux, gestion du litige chantier, gestion ressources humaines (congés, maladie, mutuelle, formations...)

**07/2017 - 02/2018** :

Assistante d'agence chez Arnholdt Echafaudages

Secrétariat général, facturation clients avec suivi de commandes, gestion des intérimaires

**01/2017 - 05/2017** :

Assistante administrative chez Soprema

Secrétariat général, gestion des appels d'offres, aide administrative aux conducteurs de travaux (DOE, PPSPS...)

**01/2015 - 12/2016** :

Assistante de direction chez Ingedoc

Gestion des ressources humaines, préparation de la paye, tirage et diffusion de plans

**12/2014 - 12/2014** :

Secrétaire chez Amiante Ingenierie

Impression et envoi des dossiers aux différents organismes : Inspection du Travail, CARSAT...

**01/2007 - 12/2013** :

Secrétaire chez Sogatrap

Gestion des appels d'offres, suivi analytique chantiers, factures fournisseurs, saisie comptable, situations de travaux

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, Danse, Puzzles