

**Nathalie C.** - Née le 08/09/1963  
**78100 Saint Germain En Laye**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 312080805**

## **Assistante direction/secrétaire direction/secrétaire polyvalente**

### **Objectifs**

---

- J'aime travailler en équipe, je suis rapide, créative et rigoureuse. J'ai souvent participé à des projets communs, parfois comme responsable, parfois comme exécutante. En changeant plusieurs fois de rôle, j'ai appris à déléguer, à fixer des objectifs à atteindre, à contrôler un travail; Je cherche la possibilité d'instaurer un échange entre ce que j'apporte à l'entreprise et ce qu'elle peut m'apporter.

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Ingénierie.

### **Formations**

---

CAP & BEP Secrétariat - BTS en cours d'acquisition par le biais du DAVA

### **Langues**

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Résumé des compétences □ Assistanat de direction fonctionnel (gestion d'agenda, filtrage des appels téléphoniques, organisation des déplacements, saisie documents et courriers divers;) Assistanat de direction opérationnel : suivi des contrats, suivi des dossiers Clients/Fournisseurs, contrôle/validation des factures, validation des notes de frais, tenue des dépenses engagées et de l'état du budget Contrôle et assistance à la bonne exécution du secrétariat général (saisie des devis, courriers, compte-rendus de chantier, établissement des dossiers d'appels d'offres, etc;) Seconde le Comptable dans la tenue des comptes jusqu'au bilan, préparation des paies, suivi de trésorerie avec les banques, déclaration de TVA, etc; (Expert)

### **Centres d'intérêts**

---

- Gastronomie Collections & brocantes Cinéma