

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