

**Nathalie D.** - Née le 18/01/1976  
**13400 Aubagne**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 501062049**

## Secrétaire technique

### Objectifs

---

- En effet, je cherche à intégrer un poste polyvalent qui me permettrait d'avoir une certaine autonomie ainsi que des responsabilités. Je souhaite m'investir au sein d'une structure ayant de l'exigence et de la rigueur afin d'en faire un atout pour mon parcours professionnel. J'ai plusieurs années d'expérience en tant qu'assistante et je suis sur que le travail en équipe est essentiel pour une réelle collaboration. Mes atouts principaux sont mon organisation, ma méthode, ma disponibilité et surtout ma grande capacité d'écoute et d'adaptation face aux diverses situations qui pourraient se présenter à moi.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en PACA avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Ingénierie.

### Formations

---

Bac Pro Bureautique

### Expériences professionnelles

---

#### 2004

AXIM\*\*\*\*Secrétaire technique- Gestion administrative et suivi des affaires affectées (courriers, compte-rendu de réunion, gestion des documents administratifs des entreprises et sous-traitants).- Suivi des factures, établissement des décomptes, relances paiements.

#### 2001

IC ENTREPRISE\*\*\*\*\*Gestionnaire de Travaux / Assistante d'Agence- Gestion administrative et financière de l'agence du Bourget (secrétariat, comptabilité, facturation, suivi des règlements, demande de caution, etc...)- Etablissement des contrôles budgétaires (logiciels utilisés : QUALIAC / OPTIMUM)- Prospection commerciale, Gestion des appels d'offres, etc...

#### 2000

DIVERSES MISSIONS INTERIM\*\*\*\*\*Secrétaire / Assistante / Téléconseillère- France Télécom, IBM, l'OPAC du Val-de-Marne, Auxicad, Irisbus , etc...

#### 1997

BETIBA\*\*\*\*\*Secrétaire technique- Rédaction de divers documents (Courrier - Compte-rendu - CCTP - DPGF...)- Préparation de dossier d'appels d'offres (marché public, marché privé)- Gestion des fournitures et consommables informatiques

### Atouts et compétences

---

Informatique : Excel et Word 2000 - Word 5 - Winword 2 - Lotus 1.2.3. - Dbase III+ - Autocad 14 (Formation) - Powerpoint - Qualiatic - Optimum 6.1 (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Sports (randonnée, roller, VTT et natation), lecture, musique et cinéma.