

Nathalie L. - Née le 07/02/1966
95330 Domont
18 ans d'expérience
Réf : 704101038

Assistante/gestionnaire services généraux

Objectifs

- Trouver rapidement un CDI qui tienne compte de mon expérience professionnelle

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

cap, bep agent des services administratifs

Expériences professionnelles

2007

2005 - 2007 : GESTIONNAIRE DES SERVICES GENERAUX Sté DHL - EXEL à Roissy CDG (95) - Transport aérien et maritime - Gestion du parc automobiles (60 véhicules, TOTAL, EUROMASTER) - Gestion du parc photocopieurs/fax (location, déménagement, restitution) - Gestion du parc téléphones portables (achat, attribution, résiliation) - Gestion des contrats : Chronopost, La Poste, Néopost, SVP - Suivi de l'entretien et maintenance des locaux - Achats (carte 3G, fournitures de bureau) - tenue des tableaux de bord

2004

Nov.-déc. 2004 : ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (intérim) Ent. PETIT FORESTIER à Villepinte (93) - Location de camions frigorifiques - Réception et filtrage des appels téléphoniques - Ventilation des dépannages - frappe des courriers
Septembre 2004 : SECRETAIRE POLYVALENTE (intérim) Entreprise MENEGOL à PARIS 15ème - Décoration intérieure, menuiserie - Accueil standard (filtrage des appels téléphoniques) - Frappe des courriers, devis, factures et demandes d'acompte - Classement, archivage
Août 2004 : SECRETAIRE POLYVALENTE (intérim) Entreprise JEAN LUCY à PARIS 13ème - Couverture, plomberie - Ventilation des dépannages auprès des techniciens - Réception et filtrage des appels téléphoniques - Frappe des courriers, devis
Mai-juillet 2004 : SECRETAIRE POLYVALENTE (intérim) Entreprise MENEGOL à PARIS 15ème - Décoration intérieure, menuiserie - Accueil, standard (filtrage des appels téléphoniques) - Frappe des courriers, devis, factures et demandes d'acompte - Classement, archivage

2004

2000 - 2004 : ASSISTANTE DE DIRECTION Société ADF à Aubervilliers (93) - Génie Climatique et chauffage
Secrétariat polyvalent : - Frappe des courriers, compte-rendus, contrats de sous-traitance, devis - Envoi des situations, factures et décompte général définitif - Préparation et constitution des dossiers d'appels d'offres et de candidature - Ouverture des affaires sur informatique - Pointage journalier des règlements - Accueil, standard (filtrage des appels téléphoniques) - Classement, archivage et suivi des dossiers en cours - Gestion et approvisionnement des fournitures de bureau

1997

1995 - 1997 : SECRETAIRE ADMINISTRATIVE Cabinet COEFFICIENT à PARIS 8ème - Etudes, métré
Secrétariat polyvalent : - Frappe des courriers, compte-rendus, rapports, devis, situations, mémoires - Préparation des dossiers de consultation des entreprises et des appels d'offres - Classement, archivage et suivi des dossiers en cours

1995

1990 - 1995 : SECRETAIRE Sté LEFEVRE à Gennevilliers (92) - Restauration de monuments historiques - Préparation et envoi des candidatures et appels d'offres (marchés publics et privés) - Relations avec l'Administration (Etat, Collectivités Publiques et Architectes) - Suivi et relance des arriérés Clients - Tenue de la caisse et accreditif - Déclaration et suivi des sinistres chantiers - Secrétariat classique : frappe courriers, rapports, devis, mémoires, classement - Gestion des fournisseurs (traitement des factures, imputation, paiements, ouverture de compte, élaboration des états mensuels de dépenses de chantiers) - Gestion du personnel - Gestion du parc automobile

Atouts et compétences

Autonome, rigoureuse, sérieuse et polyvalente (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- natation, randonnée pédestre