

Référence: 1301140920

93370 - MONTFERMEIL - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## NATHALIE P.

- ASSISTANTE DE DIRECTION -

---

**Etat Civil :** Date de naissance : 21/01/1966  
Nationalité : Française

**Formation :** 1987 : BTS secrétariat de direction - lycée Sophie Germain (Paris)  
1991 : DEUG sciences humaines et psychologie (Faculté de Saint-Denis 93)

**Ma recherche :** ASSISTANTE DE DIRECTION dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**  
Années d'expérience : 15

2011 :  
0

2009 :  
2006 :  
1998 :  
1987 :

**Langues :** Anglais - bon niveau.

**Atouts et Compétences :**

Techniques :

Constitution des dossiers d'appels d'offres, établissements de devis après lecture de plans sur logiciel interne, vérification des confirmations de commandes, gestion du temps de travail des ouvriers (absences, maladie, formation), maîtrise de l'outil informatique.

Administratif :

Organisation du planning des ouvriers, répartition et suivi des équipes sur le terrain, gestion des urgences, tenue de l'agenda du Directeur, filtrage téléphonique, encadrement des commerciaux et de deux secrétaires, rédaction et frappe des courriers et compte-rendus de réunions, suivi de la facturation et relances clients-fournisseurs, classement, archivage, interface direction/personnel.

Commercial :

Accueil téléphonique et physique de la clientèle, conseils sur les différents produits proposés, suivi des résultats des commerciaux, relations fournisseurs et entreprises intervenant ponctuellement.

Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel) logiciels de gestion : Gestor, prodevis