

Référence: 312080805

78100 - SAINT GERMAIN EN LAYE - France

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

NATHALIE C.

- Assistante Direction/Secrétaire Direction/Secrétaire polyvalente -

Etat Civil : Date de naissance : 08/09/1963

Nationalité : France

Situation Familiale : concubinage 2 enfants

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.

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

Ma recherche : Assistante Direction/Secrétaire Direction/Secrétaire polyvalente dans le secteur Ingénierie en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité. Je suis disponible immédiatement.

Salaire souhaité : entre 2000 et 2500.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 21

2003 :

0

2002 :

1995 :

1982 :

1981 :

Langues : Anglais

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;