

**Nadine M.** - Née le 07/04/1979  
**91760 Itteville**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2002171210**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2001** : Bac Pro à Ecole ESCADE sur Evry  
Baccalauréat professionnel secrétariat / Comptabilité

**1998** : BEP à Lycée Marie LAURENCIN sur Mennecey  
BEP du métier du secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2019** :  
Assistante de Direction - Standardiste chez Madere Net

**2018 - 2019** :  
Assistante Administrative chez Garanka

**2012 - 2018** :  
Secrétaire - Standardiste chez Informatique Bureautique Services

**2001 - 2001** :  
Secrétaire en alternance chez Société Adc sur Lisses

**2001 - 2001** :  
Secrétaire en Intérim chez Carrefour France sur Evry

**2001 - 2012** :  
Secrétaire en Intérim chez Intermarché Parc De Tréville sur Bondoufle

**1998 - 2001** :  
Secrétaire en alternance chez Société Pressor sur Lisses

**1995 - 1995** :  
Secrétaire médicale chez Centre De Radiologie Du Docteur Beaugrand

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

Standard / Accueil / Informations Clients

Gestion et filtrage des appels

Agenda

DUE, contrat de travail, gestion des absences, rdv visite médicale

Vérifications Spams

Redistribution des mails à chaque service

Devis

Saisie factures clients sur le logiciel de gestion / Factures comptoir / Classements et archivages sur logiciel /

Relance Clients

Saisie de la comptabilité fournisseurs

Gestion des plannings interventions techniciens / Saisie de relevés d'heures

Assistance auprès des conducteurs de travaux (compte rendu de leurs heures)

Saisie de bordereau de diffusion interne

Rédaction de courriers et rapports

Réservations hôtels pour les dirigeants

Photocopies

Affranchissement du courrier et dépôt

Gestion des expéditions et réceptions colis / Suivie transport fournisseurs

Commande fourniture / Rangement matériel stock et fournitures

Planifications Visite Entretien

Tenue dossiers médicaux

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Marche, Lecture thème policier, Sport