

Née en 1982  
**44600 Saint-nazaire**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2302230840

## Assistante administrative

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2002** : Bac +2 à Lycée Sacré Coeur sur Nantes  
BTS Assistant Secrétaire Trilingue

**2000** : Bac +2 à Lycée Aristide Briand sur Saint-nazaire  
Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires option Commerce

### Expériences professionnelles

**2020 - 2021** :  
Secrétaire chez Centre National De La Fonction Publique Territoriale sur Nantes

### Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

Pack Office

### Atouts et compétences

Administratives

- o Accueil physique et gestion du standard téléphonique
- o Collecte des informations, création, tenue et mise à jour des dossiers (papier et informatique)
- o Secrétariat courant (gestion des courriels, rédaction des courriers, notes de service...)
- o Gestion du pôle facturation (facturation, encaissement, relances)
- o Tri et affranchissement du courrier
- o Prise de rendez-vous
- o Numérisation des documents, commandes de fournitures
- o Gestion de l'agenda des différents collaborateurs
- o Préparation des dossiers de la semaine
- o Gestion des déplacements professionnels (France et étranger)
- o Actualisation de la documentation mise à disposition des clients
- o Organisation et gestion de salons, séminaires d'entreprise
- o Validation des pointages d'affectation du personnel intérimaire et déclaration des heures auprès des agences

### Permis

Permis B