

Nathalie P. - Née le 21/08/1968
29820 Guilers
6 ans d'expérience
Réf : 802051902



Secrétaire - assistante polyvalente

Objectifs

- Je souhaite pouvoir intégrer une équipe et m'investir sur le long terme, atteindre les objectifs fixés, et mettre toutes mes compétences à votre service.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Bretagne, dans le Bâtiment.

Formations

BAC B, BPA JEV, Brevet Secrétariat Bureautique B 1992

Expériences professionnelles

2008

- Création secrétariat pour un artisan couvreur, avec l'obtention de plusieurs marchés publics... CDD 6 mois
15h00 hebdo - en même temps : - Agent administratif en secrétariat médical au CHU 20h00 hebdo depuis avril
2007 CDD 1 an renouvelable et en poste actuellement

2007

- Tenue de caisse et en parallèle gestion sur logiciel Robinson, suivis : factures, commandes, réception
marchandises, rayonnage, conseils en vente dans un magasin de bricolage CDD 3 mois

2006

- Divers stages et un CDD en entreprises paysagères et horticoles durant la formation BPA JEV jardins espaces
verts : . Agent de production horticole chez un producteur . Agent de production dans une entreprise d'élevage
d'insectes pour la lutte biologique intégrée . Assistante paysagiste dans une entreprise adaptée en jardins
espaces verts .Ouvrière paysagiste et agent de production horticole dans un Centre Aide par le Travail .
Ouvrière en maçonnerie paysagère chez un paysagiste

2000

- Secrétaire médico-sociale dans un organisme parapublic CDD

- Assistante de la Directrice Assurance Qualité dans une industrie d'impression de films plastiques pour
l'agroalimentaire Intérimaire mission de 1995/1996 - Secrétaire du BTP pour une entreprise de travaux publics
Intérimaire 1994 - Secrétaire bilingue pour une entreprise de mécanique stage durant formation secrétariat
bureautique 1994 - Employée spécialisée : phoning, enquêtrice, secrétariat, opératrice de saisie, chez un
consultant en publicité CDD 1992/1993 - Opératrice de saisie au service contentieux pour une compagnie
d'assurances Intérimaire 1990

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administration et Secrétariat : Accueil ; Standard ; Tâches administratives courantes ; Gestion planning ; Estimations pour devis ; Comptabilité de base ; Bulletin paie, Contrat Travail ; Gestion et Suivi des dossiers ; Gestion fichier articles, commande, stock ; Montage dossiers d'appel d'offre public ; Encaissement et saisie informatique chèques service contentieux ; Tenue caisse ; contrôle factures ; Préparation, gestion et archivage dossiers médicaux...
Bureautique : Formation du personnel à l'utilisation des logiciels ; Saisie informatique ; Gestionnaire de Fichiers...
Communication : Prospection ; Réalisation de maquettes et documents professionnels...
Norme ISO 9002 : Mise en place de la norme et obtention de la certification ; Suivi du système assurance qualité...
Phoning : Télé prospectrice, Télé enquêtrice, Télé opératrice pour les banques et sociétés d'assurances, Standard...
Traductrice et Interprète : Traduction documents techniques anglais ; Accueil physique et téléphonique en anglais...
Conseils et Ventes : Très bon contact clientèle ; Motivée et déterminée à atteindre les objectifs de vente fixés...
(Expert)

Centres d'intérêts

- marche, vélo, natation, kayak, peinture, piano