

Mme Nathalie
33320 Eysines



Né(e) le 17/01/1988
Réf: 2001211037 - expert(e)

Secrétariat administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2008 : à Chambre des Métiers sur Saint Maur Des Fossés
Formation Auto-Entrepreneur.

2006 : CAP à Ecole EIDEF forum make up. sur Paris
CAP Esthétique cosmétique.

2006 : à Ongles discount
Formation prothésiste ongulaire.

Expériences professionnelles

2019 - 2019 : Secrétaire administratif chez Pano France

Secrétariat, réception, accueil téléphonique et physique, renseignement et conseil clients, classement des dossiers, factures, facturation, devis, relance. Enregistrement achats, encaissement, décaissement. Etat local de marché, étude de concurrence. Préparation de documents pour formation. Gestion du courrier et du courriel. Gestion des commandes clients et fournisseurs. Relation clients et fournisseurs

2017 - 2019 : Secrétaire administratif chez Dépannage Benard

Secrétariat, réception, accueil téléphonique (lignes multiples) et physique, renseignement et conseil clients, prise de rendez-vous, intégration mission, classement des dossiers des factures, facturation, relances, prise en charge assistance

2015 - 2017 : Esthéticienne-Prothésiste ongulaire chez Nilia Centre

Réalisation de prestations esthétique, cosmétique, et prothésie ongulaire. Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, conseil clientèle, vente de produits et prestations, encaissement et facturation

2014 - 2014 : Prothésiste ongulaire chez 6eme Sens

Manager d'une équipe de 5 personnes, gestion et coordination des plannings, entretien de recadrage, formation. Accueil physique et téléphonique des clients, prise de rendez-vous, gestion des stocks, ventes de produits et de prestation. Réalisation de soins esthétique, cosmétique, et prothésie ongulaire

2008 - 2013 : Gérante Responsable chez Nat Et Belle

Etat local de marché, étude de concurrence. Création de flyers, démarchage, réalisation d'offres commerciales. Accueil physique et téléphonique des clientes, prise de rendez-vous, suivi clientèles, gestion et suivi des stocks, élaboration des commandes, comptabilité, facturation, relations fournisseurs, vente de produits et de prestations, réalisation des soins esthétique, cosmétique et prothésiste ongulaire. Gestion administrative de la société

2006 - 2006 : Assistante chez Garage Eugène Renault

Aide au secrétariat, réception, accueil téléphonique et physique, renseignement et conseil clients, prise de rendez-vous, élaboration des ordres de réparations, gestion des stocks, classement des dossiers des factures, facturation

