

Référence: 501062049

13400 - AUBAGNE - France

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

NATHALIE D.

- Secrétaire Technique -

Etat Civil : Date de naissance : 18/01/1976

Nationalité : France

Situation Familiale : celibataire sans enfant

Objectifs : En effet, je cherche à intégrer un poste polyvalent qui me permettrait d'avoir une certaine autonomie ainsi que des responsabilités. Je souhaite m'investir au sein d'une structure ayant de l'exigence et de la rigueur afin d'en faire un atout pour mon parcours professionnel. J'ai plusieurs années d'expérience en tant qu'assistante et je suis sur que le travail en équipe est essentiel pour une réelle collaboration. Mes atouts principaux sont mon organisation, ma méthode, ma disponibilité et surtout ma grande capacité d'écoute et d'adaptation face aux diverses situations qui pourraient se présenter à moi.

Formation : Bac Pro Bureautique

Ma recherche : Secrétaire Technique dans le secteur Ingenierie en contrat Tout contrat

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

Salaire souhaité : entre 1500 et 2000 €. Je peux travailler a temps partiel.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 7

2004 :

AXIM****Secrétaire technique- Gestion administrative et suivi des affaires affectées (courriers, compte-rendu de réunion, gestion des documents administratifs des entreprises et sous-traitants).- Suivi des factures, établissement des décomptes, relances paiements.

2001 :

IC ENTREPRISE*****Gestionnaire de Travaux / Assistante d'Agence- Gestion administrative et financière de l'agence du Bourget (secrétariat, comptabilité, facturation, suivi des règlements, demande de caution, etc...)- Etablissement des contrôles budgétaires (logiciels utilisés : QUALIAC / OPTIMUM)- Prospection commerciale, Gestion des appels d'offres, etc...

2000 :

DIVERSES MISSIONS INTERIM*****Secrétaire / Assistante / Téléconseillère- France Télécom, IBM, l'OPAC du Val-de-Marne, Auxicad, Irisbus , etc...

1997 :

BETIBA*****Secrétaire technique- Rédaction de divers documents (Courrier - Compte-rendu - CCTP - DPGF...)- Préparation de dossier d'appels d'offres (marché public, marché privé)- Gestion des fournitures et consommables informatiques

Atouts et Compétences :

Informatique : Excel et Word 2000 - Word 5 - Winword 2 - Lotus 1.2.3. - Dbase III+ - Autocad 14
(Formation) - Powerpoint - Qualiatic - Optimum 6.1