

Référence: 901061031

40440 - ONDRES - France

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

## NATHALIE L.

- SECRETAIRE -

**Etat Civil :** Année de naissance : 1971  
Situation Familiale :

**Formation :** 2004 : certificats en secrétariat et comptabilité courante (niv.bac) - greta bayonne + 2005 : titre professionnel d'assistante en comptabilité et gestion (niv.bts) - afpa bayonne

**Ma recherche :** SECRETAIRE dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Aquitaine. Je peux me déplacer : sur toute la région.  
Salaire souhaité : à étudier.

**Expériences professionnelles :**  
Années d'expérience : 13

2008 :  
0

**Langues :** Bonnes notions Anglais et Espagnol

**Atouts et Compétences :**

Émission des devis, factures, BL, avoirs, acompte, ouverture de compte-client  
&#61656;Règlements comptants, crédit, remboursements, bons d'achat, vente cartes du magasin/fidélisation du client.  
&#61656;Suivi des livraisons, commandes, reliquats, réception & contrôle des marchandises  
&#61656;Gestion des litiges & relances de paiement  
&#61656;Suivi des fichiers clients  
&#61656;Conseillère de vente  
&#61656;Dépenses/recettes/TVA à payer  
&#61656;DUE - Tenue du registre du personnel - Contrats de travail  
&#61656;Gestion de la paie/CP/Absences  
&#61656;Gestion des cotisations sociales  
&#61656; Contrôle Facturation des clients, fournisseurs et comptes bancaires  
&#61656; Appels d'offre  
&#61656; Accueil physique, renseignements  
&#61656;Accueil téléphonique, prise de notes et de RDV, gestion du planning  
&#61656; Rédaction des courriers, comptes rendus, devis et publipostage