

Référence: 901061031

40440 - ONDRES - France  
- 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 :

2007-08

Secrétaire bureautique, adm. & comptable - SARL Dupouy Charpente à Ondres

2006-07

Secrétaire commerciale - Maison Duprat - Vins & Spiritueux à Bayonne

05/2005

Comptable stagiaire ds le Cabinet d'expertise comptable FAGET à Ondres

07/2004

Technicienne de Paie (stage) Société de services COMPACT à Bayonne

1999-03 Gestion immobilière à titre personnel

1998-99

Hôtesse - Vendeuse - CASTORAMA Anglet et LEROY MERLIN Bayonne

1997-99

Vendeuse - Responsable boutique LE JARDIN DES FLEURS Bayonne

1995-96

Assistante commerciale Groupe de Presse Le SUD-OUEST Pau

**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