Nathalie T.
62232 Annezin
réf: 80388



Secretaire

Mes 12 années d'expérience dans différents secteurs d'activités et de domaines m'ont permis d'acquérir une facilité d'adaptation à différents environnements de travail et outils informatiques. Je suis polyvalente et méthodique.

FORMATIONS

2003: Bac +2 à Lycée Blaringhem , Béthune (62), France
BTS Assistant de Direction

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02/2019: Assistante Administrative, Verquin (62)
Constitution de dossiers d'appel d'offre, gestion des déplacements (avion, train, hôtel, voiture de location, navette, demande de VISA), communication

12/2018: Secrétaire, Lens (62)
Accueil physique et téléphonique, gestions des stocks et commandes (fournitures, uniformes), PV,

11/2018: Secrétaire, La Bassée (59)
Gestion administrative des résidents, accueil physique et téléphonique

08/2017 au 04/2018: Coordinatrice Global Customer Quality, Lestrem (62)
- Assurer la coordination des demandes qualité clients (cahiers des charges, questionnaires, attestations, analyses contaminants, Quality agreement...) de l'ouverture de la demande à sa fermeture, - Garantir la prise en charge des demandes par l'équipe et la fluidité de leur gestion, - Traiter l'ensemble des mails et appels téléphoniques (anglais/français).

06/2016 au 12/2016: Technicienne Prestations, Lens (62)
Instruction des dossiers et étude des droits de demande de CMUC (Couverture Maladie Universelle Complémentaire) et ACS (Aide au paiement d'une complémentaire santé) et gestion des dossiers d?ASE (aide sociale à l?enfance).

03/2009 au 12/2009: Secrétaire, Merville (59)
Facturation (pointage, saisies, relances) aux clients - Vérification des relevés de banques et des caisses des 7 magasins - Gestion des SCI et du personnel.

01/2009 au 02/2009: Secrétaire, Annezin (62)
Organisation de réunions et de déplacements (réservation d?hôtel, billets d?avion).

08/2008 au 12/2008: Agent Admisnitratif, Bruay La Buissière (62)
Vérification et traitement des dossiers de prestation - Renseignements physiques et téléphoniques des agents (standard de 6 lignes).

05/2008 au 07/2008: Secrétaire, Beuvry (62)
Gestion des dossiers du personnel (déclarations d?accidents du travail, congés, absences).

06/2007 au 11/2007: Agent Administratif, Bruay La Buissière (62)
Vérification et traitement des dossiers de prestation - Renseignements physiques et téléphoniques des agents (standard de 6 lignes).

03/2007 au 05/2007: Standardiste Bilingue Anglais, Tilloy-les-mofflaines (62)
Accueil physique et téléphonique avec filtrage d?appel - Gestion du courrier et affranchissement

02/2010 au 03/2007: Secrétaire De Direction Et D'intendance, Lens (62)
Secrétariat du Principal de Direction, gestion du personnel enseignant et des élèves.

08/2006 au 01/2007: Secrétaire, Bethune (62)
Relation clients, tenue des agendas (commerciaux, direction) - Rédaction et mise en forme de documents administratifs.

02/2006 au 06/2006: Secrétaire, Drocourt (62)
Accueil physique et téléphonique avec filtrage d?appels - Déclaration d?accidents du travail.

07/2005 au 12/2005: Assistante Administrative, Lille (59)
Mise à jour des fichiers assurés - Prise de rendez-vous auprès des nouveaux artisans - Relances pour les impayés.

COMPETENCES

Relation client physique et téléphonique (standard jusqu?à 6 lignes, filtrage des appels, prise de messages, orientation, renseignements, prise de rendez-vous), gestion des flux de courriers (ouverture, tri, ventilation, affranchissement), rédaction et mise en forme de documents administratifs (courriers, notes de service, comptes rendus, mails, mise à jour et amélioration de formulaires), gestion de planning, technique de classement et d?archivage.

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Excel, Word, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Voyages au Japon - Chanteuse (groupe Pop/Rock) - Travaux manuels (dessin, peinture, customisation?)