

Nathalie T.  
62232 Annezin  
réf: 80388



## Secrétaire

Mes 11 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

- 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 Administratif, Bruay La Buisnière (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 Buisnière (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?)