

Nadege D.
57630 Vic-Sur-Seille, Lorraine, France
réf: 88946



Assistante Administrative à distance

Après 22 années de carrière d'agent administratif à l'ONF dont 13 en télétravail j'ai choisi le métier d'agent indépendant en immobilier. Je suis en recherche d'un poste d'assistante à 100% en télétravail. Polyvalente et persuasive, je possède d'excellentes aptitudes à la communication et au relationnel.

FORMATIONS

- 1998:** Bac Pro à Lycée Jean Monnet, Dombasle/Meurthe (54), France
BAC Pro secrétariat communication
- 1996:** BEP à Lycée Charles Hermite, Dieuze (57), France
BEP communication administration secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 03/2023:** Conseiller Indépendant Immobilier, Vic-sur-seille (57)
- 2020 / 2022:** Assistante Rh Et Commerciale Bois, Rennes (35)
• 50% RH : *Gestion des congés, maladie, arrivées/départs, frais de déplacement, commandes, habillement, suivi des factures, gestion pool de véhicules et agendas, réunions copropriété, suivi des grèves, tickets restaurant, ordres de mission, référent hygiène et sécurité.* • 50% *Soutien administratif au service commercial : Facturation bois de chauffage, gestion du fichier clients et accueil clientèle.*
- 2015 / 2020:** Permanente Syndicale/secrétaire Nationale Apas, Rennes (35)
Membre du conseil syndical, organisation de congrès/réunions (convocations, réservations de salles/repas/hôtel), prise de notes/mise en forme de compte-rendu, informations adhérents/personnels du ministère de l'agriculture et de l'écologie, gestion des congés/planning/agenda/audiocoférences/programmation réunions Teams (Office 365). APAS : secrétaire nationale, siège à la commission des aides et au conseil d'administration.
- 2010 / 2014:** Trésorière En Décharge Syndicale, Bordeaux (33)
Encaissement cotisations, gestion des abonnées, frais de déplacement, achats, fournitures, organisation de séminaires, gestion administrative/comptable, compte-rendu de réunions.
- 2010 / 2010:** Assistante Rh Paie Des Fonctionnaires, Bordeaux (33)
Saisie de la paie, dossiers accidents/maladie, organisation et surveillance des concours, suivi des

dossiers du personnel.

- 2009 / 2009:** Assistante Commerciale Bois, Bordeaux (33)
Facturation et ventes de bois sur pied, gestion des bois sous eaux (tempête Klaus janvier 2009), délivrance permis d'exploiter, gestion fichier clients.
- 2003 / 2008:** Assistante Commerciale Bois , Luneville (54)
Bois façonnés : Facturation/ventes de bois (aire de bois sous eaux tempête Lothar 1999), saisie des catalogues de ventes, accueil/visites clients, saisie des ventes.
- 2002 / 2003:** Assistante Service Juridique , Nancy (54)
PV et contentieux : suivi des procès-verbaux et procédures des dossiers au tribunal.
- 2000 / 2002:** Adjoint Administratif Polyvalent , Chateau-salins (57)
Standard/accueil/courrier, dossiers travaux/coupes, sommier, suivi des consommations tél portables, recrutement saisonniers.
- 1999 / 2000:** Réceptionniste Chargée De L'encadrement Du Personnel , Delme (57)
Saisie/suivi/contrôle des factures, accueil clients, suivi du personnel (congés, planning des heures de travail), encadrement de l'équipe de ménage et contrôle des tâches journalières du personnel (propreté des locaux), vente de produits locaux, formation des stagiaires.
- 02/1999:** Hôtesse D'accueil , Vandoeuvre Les Nancy (54)
Gestion des dossiers de demande de logement, accueil des usagers.
- 1999 / 1999:** Téléopératrice, Nancy (54)
Appels entrants sur plateforme : renseignements clients : annuaire, GPS.

COMPETENCES

- Utilisation maîtrisée des outils informatiques et logiciels bureautiques.
- Rédaction et mise en forme de documents : courrier, compte-rendu.
- Méthodologie de classement et d'archivage.
- Respect de la confidentialité lié à la connaissance des dossiers.
- Circulation de l'information en collaboration avec une équipe.

LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Excel, Word, PowerPoint, Photoshop, Outlook, Office, Internet

CENTRES D'INTERETS

Feng Shui et Home Staging

Nutrition et Detox

Radiesthésie

Herboristerie