Nathalie P.
34500 BEZIERS
réf: 89075

Assistante administrative indépendante

L'administratif est une passion depuis plus de 30 ans, j'ai exercé en salariat plus de 20 années et depuis janvier 2023 je me suis installée en entreprise individuelle.

FORMATIONS

02/2017: Perfectionnement bureautique à Gréta, Perpignan (66), France
Perfectionnement Bureautique, Excel et Word

11/1993: Bac à A.f.p.a., Beziers (34), France
Certificat "Technicienne en Secrétariat Option Comptabilité"

06/1988: C.A.P. à Lycée Le Mans Sud, Le Mans (72), France
Employée des Services Administratifs et Commerciaux

06/1988: B.E.P. à Lycée Le Mans Sud, Le Mans (72), France
Communication Administrative et Secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2017 au 04/2017: Secrétaire, Bompas (66)
Secrétaire service du personnel

04/1991 au 04/2009: Secrétaire, Beziers (34)
Plusieurs entreprises dont A.F.P.A, Foyer Résidence Wilson (EHPAD),, URSSAF, UFCV (centre de formation, Escot Telecom, Résidence retraite La Méridienne (EHPAD), Tristan Isolation (menuiserie PVC, ALU) et Pharmacie Paradis où j'ai pu exercé du secrétariat administratif et commercial

09/1988 au 08/1990: Secrétaire, Le Mans (72)
Secrétariat administratif dans ces 3 entreprises

COMPETENCES

EXCEL certification obtenue en avril 2023
Word,
Powerpoint

Accueil, Standard
Gestion administrative, informatique et du courrier,
Facturation, encaissement, comptabilité générale, suivi de trésorerie

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Excel, Word, Outlook, Office, Acrobat, PowerPoint