NATHALIE

Assistante administrative polyvalente

★ **SENS RELATIONNEL** ★ **CONSCIENCIEUSE** ★ **PONCTUELLE**

Principales missions réalisées

- Assurer l'accueil téléphonique et physique d'une entreprise
- Mettre à jour les dossiers sur les différents logiciels et traitement de texte
- Saisir les données administratives

Compétences développées et transférables

- Gestion des documents, courriers et mails
- Mise à jour, enrichissement et contrôle des bases de données
- Accueil physique et téléphonique (université, entreprise)
- Suivi des dossiers (habilitation, archivage papiers)
- Aisance sur les logiciels informatiques (Excel, Word, mail, logiciels divers)
- Excellent sens relationnel et de la communication
- Nathalie a occupé de nombreux postes dans des domaines très variés (assistante administrative, assistante documentaire qualité, agent polyvalent)

Références

Son contrôle de références est excellent. Nathalie est une personne concentrée sur son boulot qui accomplie les missions demandées, autonome sur les tâches administratives qui nécessitent de la rigueur. Elle est ponctuelle, autonome et s'intègre très bien aux équipes.

★ **Références professionnelles :** SNCF – Banque Postale – Eurofins Dermscan – Air Liquide – Montabert – Stelliantis – CHU Vinatier – Genzyme – Université Lyon 1

★ **Formations et diplômes :**
Bac technologique attachée commerciale (titre professionnel), 2012
BEP Sténodactylo-correspondancière

Préconisations d'aménagements de poste

- Nathalie a besoin d'un poste ergonomique : chaise, souris, repose-pied.

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : 30 minutes depuis Villeurbanne (Nathalie est véhiculée)
- Temps de travail : Temps complet
- Disponibilité : immédiatement