

ASSISTANTE POLYVALENTE

Nadège TONNELIER

1 A RUE DU PUIITS PERDU – 78770 MARCQ
01.34.87.57.04 ▪ 06.07.38.66.63 ▪ nadege.tonnelier@gmail.com
39 ans, mariée, 2 enfants

Loisirs : pratique de la course à pied et du Krav Maga - Passion pour les voyages

Objectifs

Aspirations personnelles : dynamique de service, approfondissement et élargissement des connaissances.

Expérience

SECRETAIRE GENERALE ▪ depuis mai 2014
Judo Club Shogun ▪ Beynes (78) - Associatif

ASSISTANTE D'EXPLOITATION ET GESTION DES APPELS D'OFFRES/MARCHES PUBLICS ▪ septembre 2006 – novembre 2013
SEPUR ▪ Plaisir, 78 - Collecte et traitement des ordures ménagères

SECRETAIRE/ASSISTANTE DE DIRECTION Ile de France-Centre (CDD) ▪ février 2006 – juin 2006
SOCOTEC INDUSTRIES ▪ Montigny-le-Bretonneux, 78 - Contrôle technique

SECRETAIRE COMMERCIALE ▪ mars 2001 – février 2006
SONIA RYKIEL ▪ Paris, 6^{ème} - Prêt à porter de luxe

SECRETAIRE COMMERCIALE ▪ janvier 1999 – mars 2001
FRANCOIS HUSSON DIFFUSION ▪ Paris, 2^{ème} - Diffusion de prêt à porter de luxe

SECRETAIRE – CHARGÉE DE VOYAGES ▪ octobre 1995 – décembre 1998
ALTRAN TECHNOLOGIES ▪ Paris 17^{ème} - Conseil en ingénierie

Compétences (maîtrise des systèmes informatiques et des outils office WORD/EXCEL)

- SECRETARIAT GENERAL

Etablir des courriers administratifs, mailings, gérer et acheter des fournitures de bureau,

Gérer des sinistres et réclamations clients, saisir des comptes rendus de réunion d'exploitation, assurer le standard téléphonique,

Organiser et prendre en charge des déplacements nationaux et internationaux (billetterie, hôtellerie, location de voiture, ordre de mission, maintien des prestations sociales et assistance),

Gérer un parc autos.

▪ SECRETARIAT COMMERCIAL

Gérer le secrétariat commercial de Représentants : contacts fournisseurs, accueil clientèle, suivi du fichier prospection clients, saisie des propositions commerciales, relances commerciales des offres établies, inventaires, suivi des dossiers clients, saisie des comptes rendus de réunion,

Faire l'interface entre un service commercial, une exploitation et un service facturation en assurant la gestion des ordres de service et des fiches d'intervention, la saisie informatique et suivi des commandes clients ainsi que des retours de collectes dans le logiciel d'exploitation, la centralisation des informations de pré facturation, l'établissement de tableaux de synthèse à fournir aux clients,

Préparer des collections de prêt à porter ainsi que des plannings des rendez-vous de collections,

Organiser administrativement des appels d'offres / marchés publics.

▪ DIRECTION

Assurer le secrétariat courant d'un Directeur : participation à l'organisation de réunions en assurant la logistique (salle, restauration, matériels), de salons, de relations clients(organisation de déjeuners, gestion des cadeaux de fin d'année...), saisie de comptes rendus de réunion, de notes d'organisation interne, suivi des factures fournisseurs, des réclamations clients, recherche de nouveaux sites d'implantations, gestion de la planification de rendez-vous et voyages,

Faire l'Interface entre les Responsables d'Agence et le Directeur Régional, entre les différents services d'une société et les clients : suivi de tableaux de bord mensuels.

▪ RESSOURCES HUMAINES – GESTION DU PERSONNEL

Assurer l'interface entre les Ressources Humaines, la Direction d'un service et les salariés : enregistrement des heures de travail, établissement et envoi des relevés d'heures aux agences d'intérim, mise à jour des éléments variables de paie et envoi aux RH, suivi des embauches CDD/CDI et intérimaires, déclarations des AT, vérification de la bonne exécution des obligations (visites médicales, validités permis de conduire), recrutement, saisie des notes de frais.

Cursus

GRETA
2014 ▪ ANGLAIS (remise à niveau)
GYMGLISH
2011 ▪ ANGLAIS
CNED
2005 ▪ WORD – EXCEL
▪ formations

Lycée RACINE – Paris 8ème
1995 ▪ BTS DE SECRETARIAT TRILINGUE
▪ français, anglais et allemand