

Nathalie MANDIN  
14 rue sous les coteaux  
16140 MARCILLAC LANVILLE  
Tel : 06 19 06 01 58  
Mail : [nathalie.mandin16@gmail.com](mailto:nathalie.mandin16@gmail.com)

37  
Célibataire  
1 enfant  
Permis B + voiture

## **SECRETAIRE BUREAUTIQUE POLYVALENTE**

### **MES COMPETENCES**

- **Secrétariat** :
  - Accueil physique et Téléphonique
  - Envoi, réception et dispatching du courrier
  - Création d'outils sur différents logiciels informatiques (flyers...)
  - Classement, Archivage
  - Saisie courante (lettres, notes de services ...)
  - Mise à jour des dossiers divers (heures salariées, planning)
- **Comptabilité** :
  - Rapprochement bon de livraison et facture
  - Saisie divers (mise en banque chèque, bordereau d'envoi)
  - Préparation des factures (liquidation) envoi avant le paiement
  - Etablir facture d'avoir, de vente, d'achat et bon de commande
  - Réception et vérification des commandes
  - Gestion des tableaux de bords
- **Connaissances informatiques** :
  - Word, Excel, Access, Internet, Power Point, Publisher,

### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

- Nov 2019 à Déc 19 : Auxiliaire contractuelle Préfecture (**ANGOULEME**)
- Juin 19 à Sept 19 : Employée accueil Citram (**ANGOULEME**)
- Oct 18 à Juin 19 : Aide administrative Club Marpen (**TUSSON**)
- Mai 18 : Auxiliaire Contractuelle DDFIP (**Angoulême**)
- Nov 17 à Déc 17 : Auxiliaire Contractuelle DDFIP (**Angoulême**)
- Oct 14 à janv 15 : Secrétaire SAVS (**Angoulême**)
- Juin / Juillet 14 : Secrétaire contractuelle Trésorerie Générale (**Angoulême**)
- Oct 12 à Mars 14 : Agent de bascule (**GE16**)
- Septembre 2012 : Secrétaire contractuelle Trésor Public (**Mansle**)
- Fév 11 à Fév 12 : Agent administratif Service Pharmacie (**Hôpital de RUFFEC**)
- Juil à Déce 2010 : Secrétaire Service technique (**Camille Claudel**)
- Nov a Janv 2010 : Opératrice de saisie Téléthon (**Pages Jaunes Marketing**)
- Juin a juillet 2009 : Employée administrative Service Agricole : (**DDAF**)
- Sept. à Déc. 2008 : Agent administratif Service Comptabilité : (**URSSAF**)
- Jan. à Jui. 2008 : Employée de bureau : (**Collège J. ROSTAND**)
- Décembre 2007 : Opératrice de saisie Téléthon (**Pages Jaunes Marketing**)
- Sept. 2007 : Secrétaire contractuelle : (**Trésor Public**)
- Juin 2007 : Agent d'accueil : (**D.D.T.E.F.P**)

## **FORMATIONS ET DIPLOMES**

- 05/ 2011 : Secrétaire Médio Sociale , Culture et Formation
- 01/2011 : Formation Excel : Greta Charles de Coulomb
- 2005 : Baccalauréat professionnel secrétariat/comptabilité