

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**

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

## FORMATIONS ET DIPLOMES

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