

NATHALIE EVANNO



COORDONNÉES

- 6 rue de Pimont, Domaine de Milhà, Villa D5
- 40530, Labenne
- 06.74.17.98.01
- nath.h40@hotmail.fr
- Française
- Permis B
- <https://www.linkedin.com/in/nath-e-702297103>

COMPÉTENCES

- Accueil physique et orientation du public
- Traiter les appels téléphoniques
- Assurer les travaux courants de secrétariat
- Tenir à jour le suivi du personnel mensuel
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Réaliser les travaux courants de paie
- Devis, marché de travaux
- Word, Excel, Ciel Paye et comptabilité
- Gestion commercial, Sage, Citrix receiver, Amichan
- Sage Batigest i7, Paint 3D.

CENTRES D'INTÉRÊT

- Séjour : Nouvelle Calédonie (2 ans)
- Aide des usagers en difficulté numérique

EXPÉRIENCE

Agent administratif, 2021-2024

Commune du Seignanx - Contrat à durée déterminée

- Accueil des usagers et les accompagner dans le quotidien de leurs démarches administratives.
- Utilisation de l'outil aidants Connect (quand la personne n'est pas en capacité de faire la démarche toute seule).
- Assurer la gestion des inscriptions
- Réaliser des supports pédagogiques.

Secrétaire de gestion – 2019

ARROKA BTP - Capbreton

- Gestion du secrétariat général
- Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
- Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de messages.

Secrétaire administrative - 2017-2018

SPIE BATIGNOLLES/ VALERIAN - Saint Martin de Seignanx

- Traitement des relances clients par appels téléphoniques, envoi de mail ou de courriers.
- Gestion de la facturation fournisseurs, mise à jour du tableau de bord et relances téléphoniques en cas de retard de paiement.
- Gestion administrative et suivi de l'avancement des dossiers, apport de mon assistance aux équipes pour le bon déroulement de l'activité.

Agent administratif d'accueil – 2013

Proman Intérim Bayonne - Bayonne - Stage

- Remise des formulaires à remplir aux usagers, assistance au besoin, vérification de leur conformité.

Secrétaire ressources humaines - 2013

MACS Communauté de communes Tyrosse, Alternance avec ACF Performa - Saint Vincent de Tyrosse - Stage

- Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.

Secrétaire administrative - 1994

COTOREP Mont de Marsan - Mont de Marsan

- Traitement carte d'invalidité par appels téléphoniques, envoi de mail ou de courriers.
- Gestion administrative et suivi de l'avancement des dossiers, apport de mon assistance aux équipes pour le bon déroulement de l'activité.

FORMATION

CCP1 – CNFS AFPA Téthieu 11/2021-01/2022

Bac pro secrétaire comptable 04/2013 -11/2013

ACF Performa - Bayonne

Formation en alternance secrétariat –bureautique :

1997 - 1997

INSUP - Bayonne

Cap couture, 09/1989 - 06/1991

Lycée Honoré Baradat - Pau