

**Nathalie CORDIER**

4 Impasse de la plaine

« Le clos neuf »

14730 GIBERVILLE

☎ : 02.31.83.88.79

☎ : 06.12.43.68.26

✉ : [natcordier@laposte.net](mailto:natcordier@laposte.net)

# SECRETAIRE AIDE-COMPTABLE

## COMPETENCES

- ↔ Enregistrement des pièces comptables.
- ↔ Contrôle de facture, devis, bon de commande
- ↔ Rapprochement bancaire
- ↔ Suivi et opérations de comptes
- ↔ Saisie de courrier, rapports,
- ↔ Gestion des communications téléphoniques, prise de rendez-vous, accueil du public
- ↔ Utilisations des outils informatiques : calendriers, contacts, etc...

## FORMATIONS

- Comptabilité (180 heures) de Février 2010 à Février 2011
- Office 2007 (40 heures) de Février à juin 2010
- Titre professionnel secrétaire assistante niveau IV juin 2008
- Stage de qualification « Aide-documentaliste – Employée de Bibliothèque » Août 1986
- **Connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook, Superdoc (Documentation), Sage et Ciel (Comptabilité)**

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**2011****Hôtesse d'accueil** (CDD 1 mois et demi)**Conservatoire du Littoral – Délégation Normandie,**

Réception et envoi du courrier, standard, reprographie, publipostage, accueil du public et enregistrement des états de frais des agents.

**2009-2011****Agent administratif** (CAE 18 mois)**Conservatoire du Littoral – Délégation Normandie,****Service Accueil** : Réception et envoi du courrier, standard, reprographie, publipostage et accueil du public,**Service Patrimoine** : Gestion administrative des conventions agricoles et des autorisations de mouillages pour les bateaux à Chausey, correspondance avec les mairies et enregistrement dans les tableaux de suivis**Documentation** : mise à jour de l'enregistrement des publications, plans de gestion, études.

Mise en place de fiches documentaires pour faciliter l'enregistrement des rapports de stage et documents internes.

**Service des Acquisitions** : Organisation des archives, sélection d'extraits de documents pour faciliter les recherches.

- 2009**                    **Auxiliaire de bureau** (CDD 1 mois)  
**Trésor Public d'Hérouville-Saint-Clair - service Communal :**  
enregistrement de paiement de cantine et post-marquage des chèques
- 2007**                    **Hôtesse d'accueil** (CDI 2 mois)  
**Equipe dentaire Apolline à Caen :**  
Accueil des patients, gestion téléphonique des rendez-vous.
- 2000-2005**            **Auxiliaire de bureau** (Plusieurs missions)  
**Trésor Public d'Hérouville-Saint-Clair dans les services :**  
**Recouvrement :** recherche et vérification d'adresse par téléphone et courriers auprès des mairies,  
**Communal :** enregistrement des paiements de cantine et post-marquage des chèques,  
**Urbanisme :** relances courrier et téléphone pour paiement de la taxe et classement.
- 1991-1993**            **Secrétaire** (CDD 2 ans)  
**Legallais Bouchard - Mondeville**  
**Service « commandes spéciales » :**  
Envoi des commandes par mail, téléphone et fax.  
**Service comptabilité**  
Gestion du courrier et administratif.
- 1989**                    **Aide-documentaliste** (CDD 6 MOIS)  
**Conseil Régional de Basse Normandie - Caen :**  
Revue de presse quotidienne, distribution dans les services, classement et recherches de documents, accueil du public.

## AUTRES INFORMATIONS

- Née le 08.10.1966
- Permis de conduire B avec voiture
- Secrétaire (pendant 5 ans) et bénévole dans une association sportive (Rugby Club Hérouvillais).
- 3 enfants
- Mariée