

# SECRETAIRE ASSISTANTE

Nathalie.chastaing.pro@gmail.com

**Nathalie  
CHASTAING**

Chez Minet  
19130 VARS Sur ROSEIX  
06 02 12 94 70

## Compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des stocks, facturation
- Organisations et traitement des dossiers administratifs
- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Encaissement et suivi de la caisse
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

## Expériences :

**Secrétaire Assistante** (stages):

**Janv. 2020** : • EHPAD de Lanouaille (24) 1mois

**Juin 2019** : à la Menuiserie MAZY Saint Robert (19) 1 semaine

**Employée Polyvalente : (3 ans)** en dordogne

dans l'affaire familiale (restaurant, bar épicerie et tabac) préparation des banquets, accueil des clients, tenue et calcul de la caisse

**Appui Administratif :**

9 ans durant l'été cueillette et livraison des framboises à la coopérative, taille et coupe. Peser des plateaux. Relever des horaires journaliers des cueilleurs et calculs mensuels pour l'établissement de la paye.

**2002 à 2014 Assistante de Vie** auprès de personnes âgées (ADAPAC, employée sous tutelle d'Etat (19)

**2000 : Agent de service** EHPAD d'Allasac (19)

**1999 Agent d'Accueil** à la Mairie d'Objat (stage 1 mois) (19)

## Formation :

Formation Professionnelle en Secrétaire Assistante CRP de Clairvivre

## Diplômes :

2005 : BEP Carrières Sanitaires et Sociales V.A.E. de Limoges

1999 : Baccalauréat Professionnel en Secrétariat au lycée Bahuet à Brive

1995 : BEP CAS Communication Administration Secrétariat au lycée Bahuet Brive

Stage du 24 août au 25 septembre

## Loisirs

Dessin et peinture acrylique sur tableaux,  
Aime parler patois