

NADEGE COLMARD

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

COORDONNÉES

-  187 route des Andelys, 27380, AMFREVILLE LES CHAMPS
-  06 22 43 37 55
-  colmard.nadege@orange.fr
-  49 ans
-  Française
-  Permis B véhicule
-  Mariée 2 enfants

COMPÉTENCES

- Rigoureuse, organisée
- Autonome
- Capacité d'adaptation
- Curieuse

FORMATION

Formation ASCA Evreux
Assistante comptabilité courante et administration avec la CMA - 2024-2025.
Certificat de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF)
Brevet de Banque
Niveau BTS Assistante de Gestion PME - PMI
Lycée Jeanne D'Arc - Rouen
BAC Action Communication Commerciale
Lycée Marc Bloch - Val De Reuil
BEP-CAP Vente Action Marchande
Lycée JB Decrétot - Louviers

INFORMATIQUE

Excel, Word, Outlook, Teams, Sage, GED

LANGUE

Anglais notions

CENTRES D'INTERET

- Marche

PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnelle dotée de nombreuses années d'expériences, j'ai créé ma micro- entreprise en octobre 2021. Capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome, je fais preuve d'un sens de l'organisation pour mener à bien les services demandés. Actuellement à la recherche d'un poste en CDI à temps plein ou partiel, je suis déterminée à mettre mes compétences à votre profit.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Gestion trésorerie, accueil clients,
AUTOVISON Contrôle Technique - Le Grand Quevilly
12/2021 freelance actuelle 20h/mois

- Suivi de la relation avec le cabinet comptable et les organismes publiques pour le bon fonctionnement de la SARL (saisie des factures fournisseurs sous GED, traitement des demandes)
- Envoi des factures clients en compte, règlement des factures fournisseurs, recouvrement
- Rapprochement bancaire mensuel pour assurer une bonne visibilité sur les flux financiers entrants et sortants
- Accueil des clients, saisie des cartes grises, encaissement
- Gestion des rendez- vous sur le site internet, par mail et téléphone, optimisation du planning

Gestionnaire administrative et commerciale,
Isolation Conseil - Val de Reuil
05/2022 – 31/10/2025, freelance

- Création des devis, commandes, factures
- Gestion contrat de sous traitance - DC4 - DC2, appel d'offres
- Faire circuler l'information auprès des interlocuteurs internes; équipes sur chantier, Directeur des travaux et clients (suivi du planning, prise de rendez- vous avec clients, visite de contrôle ...)
- Mise en conformité des dossiers CEE jusqu' au versement
- Recouvrement

Gestionnaire de clientèle,
CREDIT COOPERATIF - Rouen CDI 04/2002 - 09/2021

- Gestion de la relation client, en veillant à leur satisfaction et en répondant à leurs besoins spécifiques (accompagnement banque en ligne, gestion des dossiers de prêt, besoin de trésorerie, développement du portefeuille, suivi de la conformité des dossiers juridiques.), accueil téléphonique.

Assistante administrative,
Coflexip Stena Offshore - Le Trait – CDD 10/2000 - 12/2001

- Gestion fournitures de bureau, classement
- Réception des plans, transfert au bureau d'études, mise à jour des bases de données informatiques

Agent administrative,
Relais d'Or Miko - St Etienne du Rouvray – CDD 05/1999 - 08/2000

- Saisie des commandes - facture - avoir
- Accueil clients et accueil téléphonique