

Nathalie BOUCRELLE

1bis rue du Maréchal Joffre
59890 QUESNOY SUR DEULE

Tél. : 06.59.32.25.42

E-mail : nboucrelle@gmail.com

RQTH

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

PARCOURS

De mai 2018 à Avril 2022

Société AIRFLUX (Lille)

Employée Administrative au Service comptabilité

- ◆ Gestion des notes de frais,
- ◆ Gestionnaire de la flotte automobile.

De mai 2015 à février 2018

TRANSPORTS DEPAEUW (Lompret)

Assistante au Responsable de Parc

- ◆ Mise en place d'un logiciel de GMAO et d'une nouvelle organisation sur les 3 ateliers (Lompret, Salomé et Dunkerque),
- ◆ Dispatching du courrier, saisie des ordres de réparations internes et des factures des prestations extérieures,
- ◆ Gestion du stock de pièces détachées et des EPI,
- ◆ Gestion des badges télépéages,
- ◆ Gestion des contrôles obligatoires des véhicules (250 tracteurs et 300

De mars 2013 à mars 2015

Hôpital St Philibert (Lomme)

Employée Administrative

- ◆ Préparation des consultations pour les services de Traumatologie, Rhumatologie et de Chirurgie vasculaire.

De Mars 2009 au 31 octobre 2009

SPS/GBS SWISS POST (Tourcoing)

Manager

- ◆ Gestion d'une équipe d'opératrices de saisie et du personnel de tri courrier pour les clients : LA REDOUTE et DAXON.
- ◆ Gestion des flux de commandes courrier,
- ◆ organisation des équipes,
- ◆ appels entrants et sortants,
- ◆ contrôles qualité.
- ◆ Envois quotidiens de tableaux chiffrés au format Excel.

De juin 2007 à février 2008

DYNA LIFE (Belgique)

Assistante Commerciale

- ◆ Prise de commande par téléphone, Appels sortants,
- ◆ Gestion du dossier des retours « poste »,
- ◆ Contrôle des paiements,
- ◆ Saisie des factures (commandes Internet, courrier et téléphoniques).

De 1998 à décembre 2009

LES 3 SUISSSES, GROUPE
BERNARD, AFIBEL, DOMOTI,
BECQUET

Opératrice de saisie (missions intérimaires et cdd : environ 400 commandes/jour.

- ◆ Ouverture du courrier,
- ◆ Appels sortants,
- ◆ Saisie de commandes.

De 1989 à 1997

INSTITUT PASTEUR de Lille

Secrétaire – Réceptionniste (Service Eaux Environnement).

- ◆ Réception des échantillons,
- ◆ enregistrement sur système informatique,
- ◆ dispatching dans les différents laboratoires.

FORMATION ET ATOUS

Études

2010-2011



Assistante comptable (Titre Professionnel) – AFPA Roubaix

2002-2004



DEUST BC2E (Bureautique-Communication-Électronique d'entreprise) – UST Lille 1 (59)

2001-2002



DAEU A (Littéraire) – UST Lille 1 (59)

- Maîtrise de l'informatique** : Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Internet, Ultragenda, Clinicom.
- Une passion pour tout ce qui touche à l'informatique,**
- pratique du tennis de table en club**
- pratique de la guitare.**

Permis VL

