

Nilgün KARATAS

ASSISTANTE DE DIRECTION

14 square Frédéric Passy
49800 TRELAZE

Tél :
06 22 38 81 19

Email :
nilgun@hotmail.fr

Née le 05/11/84
36 ans

Permis B et voiture

Mon objectif est de m'investir à vos côtés pour contribuer au développement de votre entreprise.

Compétences

Gestion Administrative

- Accueil / renseignement physique et téléphonique
- Gestion du courrier, des mails et des agendas
- Organisation des déplacements
- Gestion des plannings et du suivi administratif et financier
- Préparation et organisation de réunions et rédaction des comptes-rendus
- Activité de Reporting
- Gestion de flotte véhicules, planning des salles.
- Suivi administratif du personnel, logistique des recrutements et des formations
- Gestion des commandes de matériel, de fournitures, de consommables …

Gestion Commerciale

- Contact fournisseurs et clients
- Création et mise à jour du fichier clients
- Traitement des dossiers de financement
- Gestion des dossiers CEE
- Création de support de communication
- Gestion des litiges

Langues

- Anglais scolaire

Gestion Comptabilité

- suivi des notes de frais du personnel et gestion des frais de l'entreprise
- saisie des écritures comptables
- Réalisation de devis et factures
- Rapprochement bancaire
- Préparer les éléments pour la paie

Informatique

- Word, Excel, Internet, PowerPoint, Publisher, Outlook, Ethnos, Scolariciel, Batappli, Ciel, Ebp…

Expériences professionnelles

Janvier 2018 – Octobre 2020 • Assistante de Direction
Maison Bien Être et Confort (rénovation de l'habitat)

Septembre 2015 – décembre 2017 • Assistante administrative
Entreprise familiale KARATAS (bâtiment)

Juillet 2014 – décembre 2014 • Agent administratif
Direction de l'éducation Mairie de Saint-Herblain Cellule de gestion

Septembre 2013 – janvier 2014 • Secrétaire d'accueil
Association ACCOORD

Janvier 2012 – janvier 2013 • Agent administratif
Direction de l'éducation Mairie de Saint-Herblain Cellule de gestion

Avril 2009 – Décembre 2011 • Assistante administrative
Métamax (entreprise de maçonnerie)

Mars 2007 – décembre 2008 • Hôtesse d'accueil
Entreprise SEGA en prestation chez Packard bell - Nec

Formation

2003 – 2006 : BTS Assistant de Direction Lycée Savary de Mauléon aux Sables d'Olonnes
2002 – 2003 : BAC Sciences et Technologies Tertiaire Lycée Emmanuel Mounier à Angers

Atouts

Shopping, pilates, créations manuelles…

rigoureuse,

organisée,

esprit d'équipe