

**Evelyne V.** - Né le 29/06/1978  
**26290 Donzere**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1002231853**

## **Secrétaire / assistante administratif**

### **Objectifs**

---

- Retrouver rapidement un emploi en contrat à durée indéterminée dans le secteur du bâtiment

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Rhone Alpes avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

BTS INFORMATIQUE DE GESTION

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2010**

Sarl Ets GUERIN Carrelages (Montélimar 26)(9 ans) Gestion autonome de mon travail au quotidien Tenue du Standard, de la boîte Mail et des Télécopies (centralisation, lecture, répartition ou traitement) Traitement du Courrier Accueil et Contacts permanents avec la clientèle, Filtrages Gestion de l'agenda du dirigeant et de ses conducteurs de travaux Préparation des appels d'offres (Pièces administratives, Préparation, Envois, Suivi et Relances) Saisie des Devis Appels d'offres et Particuliers (Création Comptes Clients, Suivi Attestations TVA à 5.5%) Etablissement Facture/Situation de travaux, Gestion des acomptes, DGD, Actualisation/Révision de Prix) Rédaction, Retranscription, Saisie et Suivi de Courriers Gestion des classeurs chantiers (Ouverture, Saisie des devis, Suivi des Avenants, PPSPS, DOE/DIUO, nantissement des Actes d'engagement, Suivi des OS, Actes d'engagement, Avenants, Agréments des sous traitants, Archivage) Constitution dossier Qualibat et Renouvellement

### **Atouts et compétences**

---

Autonome, Discrète, Consciencieuse et Franche (Expert)

### **Permis**

---

B

### **Centres d'intérêts**

---

- Promenade, Supportrice du RCT