

Née en 1976  
**41160 Moree**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1102111148**

## **Assistante**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

**1996 :**

niveau brevet de technicien supérieur + bac g2 option comptabilité gestion + premier degré de comptabilité décerné par l'union professionnelle

### **Expériences professionnelles**

**/ à ce jour :**

Secrétaire technique bureau d'études

ce jour ☐ forclum centre loire assistante technique } établissement des dossiers de réponses aux appels d'offres, frappe des devis, } suivi des dossiers de sous traitance établissement des contrats, déclaration des sous traitants aux maîtres d'ouvrages et suivi des pièces administratives, } gestion heures du personnel/chantier, } gestion des intérimaires, } correspondances diverses, suivi et traitement du courrier, } enregistrements des commandes, préparation aux états de synthèse.

**/ à ce jour :**

Ingénieur / Ingénierie d'études constructions métalliques

constructions métalliques puyenchet deviseur } établissement des dossiers de réponses aux appels d'offres, } suivi des dossiers de sous traitance établissement des contrats, déclaration des sous traitants aux maîtres d'ouvrages et suivi des pièces administratives, } tenue d'agenda, accueil physique et téléphonique. } enregistrements des bons de livraison et factures fournisseurs, } analyse financière des affaires.

**/ à ce jour :**

Secrétaire comptable

dunois kart secrétaire comptable } gestion des appels téléphoniques et gestion de planning, } établissement de devis, suivi et relance commercial, gestion de la caisse, facturation clients, rapprochement bancaire, gestion des stocks, mise en place du site internet et création de plaquettes commerciales.

**/ à ce jour :**

Commissaire sportif / Commissaire sportive

fédération française de motocyclisme secrétaire de commissions } ouverture des dossiers épreuves et établissement des règlements particuliers, } gestion des terrains d'entraînement, et gestion des sinistres corporels, } préparation des réunions de commissions et rédaction de procès verbaux. } vérification et établissement de notes de frais, remise de chèque.

**/ à ce jour :**

Délégué commercial / Déléguée commerciale en automobiles

société nouvelle de transport & renault secrétaire comptable & secrétaire vo

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Centres d'intérêts**

---

Sport mécanique, Secrétaire de L'APPEL Ecole Notre Dame d'Yron