

Née le 07/11/1987  
**92600 Asnieres**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1107121800**

## **Secrétaire btp**

### **Objectifs**

---

Mon objectif est d'apprendre afin de pouvoir évoluer dans le métier.  
Je suis jeune et curieuse, j'aime comprendre ce que je fais et bien le faire.  
Bien que le métier de secrétaire comporte beaucoup de limite d'évolution je suis prête à apprendre et par la suite changer de poste.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2009 - 2009 :**

Secrétaire du bâtiment  
depuis , je suis secrétaire dans une entreprise générale de bâtiment p.m.e. je suis principalement amenée m'occuper de tous le coté administratif des chantiers (courriers, mails, devis, contrats, bons de commande etc...)

#### **2008 - 2008 :**

Directeur adjoint / Directrice adjointe centre de loisirs  
responsable adjoint d'un centre de loisirs.

#### **2007 - 2007 :**

Vendeur / Vendeuse en parfumerie  
hôtesse d'accueil dans une grande parfumerie.

#### **2006 - 2006 :**

secrétaire stagiaire dans une agence d'intérim, gestion des rdv, enregistrement des intérimaires, classement.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### **Atouts et compétences**

---

Compétence relationnelles :  
accueillir informer et orienter les visiteurs que ce soit physique ou oral.  
Compétences administratives :  
traitement des courriers, faxes et courriels, organisation des plannings, enregistrement et saisie d'information,

établissement des contrats de sous-traitances et dossiers administratifs, bons de commande, devis.

Compétences informatiques :

Word Excel et différent logiciel interne.

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, cinéma et voyage