

Née en 1986  
**95380 Louvres**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1210261802**

## Assistante

### Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

**2010 :**

/ bts assistante de manager en alternance

**2009 :**

formation linguistique en anglais (20 heures)

**2006 :**

/ première année de dut informatique

**2005 :**

baccalauréat scientifique option science de la vie et de la terre

### Expériences professionnelles

**/ à ce jour :**

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

assistante appel d'offres (cdi) henri bricout service marchés publics paris (75003) gestion des retraits et de la qualification des appels d'offres (veille boamp) formalisation des appels d'offres (candidature + offre) enregistrement des notifications réactualisation des appels d'offres mise jour des bases de données gestion du standard établissement de devis

**/ à ce jour :**

Chargé / Chargée des achats des collectivités territoriales

assistante administrative (contrat d'apprentissage) sfr business team cellule marchés publics meudon (92) gestion des retraits et de la qualification des appels d'offres (veille boamp) responsable de la mise jour des bases de données gestion du courrier responsable de l'archivage et du classement formalisation des appels d'offres

**/ à ce jour :**

Secrétaire du bâtiment

secrétaire bilingue (français/turc) (cdd) aksen bat agence de maçonnerie montigny lès cormeilles (95) accueil physique et téléphonique conseil et orientation clients prise de rendez vous et gestion de plannings rédaction et traitement des courriers préparer les bons de commandes choix de fournisseurs après étude de devis négociations des tarifs, des délais et des conditions de livraison gestion de budget réservations diverses d'embauche (due) classement / archivage prospection téléphonique auprès de nouvelles entreprises démarcher ouverture / fermeture de l'agence

**/ à ce jour :**

**Réceptionniste de pressing**  
réceptionniste de pressing (cdd) styl'net pressing paris (75) accueil de la clientèle conseils sur certains produits vente de produits spécialisés réception des vêtements bipage et étiquetage tri et rangement encaissement et tenue d'une caisse facturation de fin de mois

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Pratique des logiciels :  
Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet. Informatique bon niveau.

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Loisirs : Voyages (Turquie, Italie, Irlande), photographie, lecture