

Née le 19/06/1983
11100 Narbonne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1301021930

Secrétaire

Objectifs

Après plusieurs années dans le secteur du bâtiment et les travaux publics, je suis actuellement secrétaire logistique et commerciale. Cette dernière expérience me permet aujourd'hui d'affirmer que le domaine du bâtiment est celui dans lequel je m'épanouie le plus

Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération moins de 1500 euros, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2012 :

Responsable de magasin d'articles de loisirs
secrétaire logistique et commerciale magasin arc en ciel (mobiliers de jardin) narbonne

2011 :

Clerc significateur
assistante d'exploitation sas signature (signalisation routière) narbonne

2009 :

Technicien / Technicienne assurance-qualité en électricité
secrétaire entreprise madaule (électricité) narbonne

2004 :

Secrétaire du bâtiment
secrétaire administrative sarl paya (peinture) narbonne

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administratif

- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, les conseiller ou prendre les messages
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Organiser les déplacements du responsable ou des membres de l'équipe

Technique

- Constituer les dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
- Construire les dossiers appel d'offres de l'entreprise
- Monter les mémoires techniques
- Suivre les chantiers
- Etablir les devis et factures
- Gérer les commandes des clients

Bureautique

- Word - Excel
- Batigest - Kheops
- Publisher - Access
- Wavesoft

Permis

Permis Permis B et C

Centres d'intérêts

Percussions africaines