

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 - 2012 :

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

#### 2011 - 2011 :

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

#### 2009 - 2009 :

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

#### 2004 - 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