

**Valérie S.** - Né en 1966  
**56650 Inzinzac-lochrist**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1406191151**

## Assistante administrative

### Objectifs

---

- Pouvoir apporter mes compétences et les développer au sein d'une PME du bâtiment

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

---

#### 2005 à décembre 2013

Artisan peintre décoratrice Réalisation de travaux de décoration intérieure Relation clients - Devis - Factures - Gestion comptable et commerciale de l'entreprise

#### 1994 à 2004

Secrétaire - AFPA Direction Régionale Lorraine - Laxou (54), détachée sur le Secrétariat administratif du Comité Régional d'Etablissement : - accueil physique et téléphonique, - rédaction, frappe et mise en forme des courriers et documents émanant du CRE, - gestion du planning réunions et convocations, réservation de salle, préparation des documents - prise de notes lors des réunions mensuelles du comité (6 à 7 h) et rédaction d'après notes et enregistrement audio, - mise en place d'organisations de classement, création sous Excel d'outils de gestion des nombreuses activités du CRE - gestion de la trésorerie du CRE et suivi des budgets alloués - recherche et organisation d'activités de loisirs et voyages, prise de contacts commerciaux, réalisation de plaquettes publicitaires, billetterie... - gestion des inscriptions et suivi des dossiers jusqu'au départ des participants, - accompagnement et gestion des groupes sur certaines activités

#### 1993 à 1994

Secrétaire commerciale - Entreprise de transport et déménagement ROLLIN S.A. - 54200 TOUL : accueil physique et téléphonique, prise de commandes et suivi des dossiers clients, préparation des contrats de travail

### Atouts et compétences

---

Secrétariat, gestion de paye (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Décoration, bricolage, natation, lecture