

Née le 06/05/1984  
**13500 Martigues**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1608110722**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2007 :**

niveau bts assistante de direction

**2004 :**

baccalauréat professionnel secrétariat

**2002 :**

bep métiers du secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2013 :**

**Secrétaire du bâtiment**

secrétaire travaux □ réception des communications téléphoniques, conseils et orientation □ accueil physique du public □ traitement et suivi des courriers (devis, ppsps, note interne, fax, compte rendu de réunion, bilans, rapports, convention compte prorata et factures) et des mails □ préparation et saisi des agréments et contrats des sous traitants ainsi que du dossier commun. □ suivi et gestion des epi (equipements de protection individuelle) □ suivi du personnel (pointage) □ préparation des commandes pour fournisseurs (béton, acier,...) □ suivi des chantiers □ classement des documents et des courriers □ archivage / classement de divers chantiers

**2007 - 2013 :**

**Secrétaire du bâtiment**

secrétaire travaux (entreprise leon grosse) □ réception des communications téléphoniques, accueil physique du public □ traitement et suivi des courriers (devis, ppsps, note interne, fax, compte rendu de réunion, bilans, rapports, convention compte prorata et factures) et des mails □ préparation des commandes pour fournisseurs (béton, acier,...) □ suivi des chantiers □ organisation des rendez vous et des réunions □ classement des documents et des courriers □ archivage / classement de divers chantiers □ suivi d'une flotte téléphonique □ préparation pharmacie et kit pour chantier

**2006 - 2007 :**

**Assistant / Assistante logistique**

assistante de direction alternance (société eeib) □ réception des communications téléphoniques, accueil physique du public □ élaboration des courriers (devis, fax, commandes) □ archivage / classement □ comptabilité analytique des bons de livraison □ gestion, préparation et suivi des appels candidatures

### Langues

---

## Atouts et compétences

---

- ☐ Réception des communications téléphoniques, conseils et orientation
  - ☐ Accueil physique du public
  - ☐ Traitement et suivi des courriers (devis, PPSPS, note interne, fax, compte rendu de réunion, bilans, rapports, convention compte prorata et factures) et des mails
  - ☐ Préparation et saisi des agréments et contrats des sous-traitants ainsi que du dossier commun.
  - ☐ Suivi et gestion des EPI (Equipements de Protection Individuelle)
  - ☐ Suivi du personnel (pointage)
  - ☐ Préparation des commandes pour fournisseurs (béton, acier,...)
  - ☐ Suivi des chantiers
  - ☐ Classement des documents et des courriers
  - ☐ Archivage / classement de divers chantiers
  - ☐ Elaboration des courriers (devis, fax, commandes)
  - ☐ Archivage / Classement
  - ☐ Comptabilité analytique des bons de livraison
  - ☐ Gestion, préparation et suivi des appels à candidatures
- Informatique WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, PUBLISHER, INTERNET

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Danse, Jogging