

Née en Septembre 1977  
**94480 Ablon-sur-seine**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2205301213**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/1998** : Bac à Lycée du Vimeu  
Baccalauréat professionnel secrétariat

**06/1996** : CAP à Lycée du Vimeu  
B.E.P. Communication Administrative et Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**10/2020 - 11/2021** :

Secrétaire du bâtiment chez Tj Bat sur Rochetaillee Sur Saone (69)

Standard téléphonique, accueil des clients et fournisseurs, réception et traitement des mails, gestion de l'agenda, vérification bons de livraison, demandes de prix et commandes fournisseurs, devis, dossiers d'appel d'offres, PPSPS, DOE, gestion des SAV, nombreuses et diverses tâches administratives.

**01/2020 - 03/2020** :

Secrétaire du bâtiment chez Sarl Jacques Leclercq sur Woincourt (80)

Standard téléphonique, accueil des clients et fournisseurs, réception et traitement des mails, gestion de l'agenda, vérification bons de livraison et factures fournisseurs, demandes de prix et commandes fournisseurs, dossiers d'appels d'offres, PPSPS, suivi hebdomadaire des heures du personnel, facturation clients, devis, nombreuses et diverses tâches administratives.

**07/2012 - 01/2019** :

Secrétaire du bâtiment chez Ets Rene Petit sur Saint Blimont (80)

Standard téléphonique, accueil des clients et fournisseurs, réception et traitement des mails et fax, gestion de l'agenda, vérification bons de livraison et factures fournisseurs, demandes de prix et commandes fournisseurs, dossiers d'appel d'offres, PPSPS, DOE, renouvellement dossiers de qualifications, demande financement formation du personnel, suivi hebdomadaire des heures du personnel, gestion congés à la Caisse de Congés Payés du Bâtiment, facturation clients, demandes des cautions bancaires, enregistrement des règlements clients, virements fournisseurs, remises chèques banque, aide à la préparation bilan comptable, nombreuses et diverses tâches administratives.

**03/2002 - 06/2011** :

Secrétaire - standardiste chez Brisard Val De Loir sur St Denis Les Ponts (28)

Standard, accueil, réception et diffusion des mails et fax, prise de rendez-vous, dossiers d'appel d'offres, devis, commandes, courriers de la direction et des commerciaux, demandes de transports exceptionnels auprès des D.D.E., rédaction et diffusion des PPSPS, demandes d'agrément des sous-traitants, vérification factures fournisseurs, relances clients, renouvellement du dossier de qualification, diverses tâches administratives.

**09/1999 - 12/2001 :**

Employée de bureau, opératrice de saisie, secrétaire administrative sur Chateaudun (28)

Courriers, gestion de stock, accueil, standard, divers travaux administratifs.

**07/1998 - 03/1999 :**

Employée de bureau au Service Commercial chez Ets Quesdeville sur Bethencourt Sur Mer (80)

Enregistrement des commandes clients, envoi des accusés de réception de commandes, divers travaux administratifs liés au service commercial, standard.

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B