

**Sarah B.** - Née le 09/12/1986  
**91700 Villiers-sur-orge**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2206171157**

## Secrétaire - assistante

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2007** : Diplôme à AFPA sur Plessis- Robinson  
Formation de préparation et accompagnement

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2023** :  
Assistante de direction chez Ecbm Com sur Morangis

**2020 - 2022** :  
Assistante de Direction chez Sit'eau sur Champlan

**2018 - 2020** :  
Assistante Polyvalente chez L'u-bat sur Ballainvilliers

**2018 - 2018** :  
Assistante Technique chez Epfd sur Saulx Les Chartreux

**2012 - 2015** :  
Secrétaire d'exploitation chez Ista Cis sur Massy

**2011 - 2011** :  
Hôtesse d'accueil - Standardiste - Agent administratif chez Reims Habitat sur Reims

**2008 - 2010** :  
Assistante de direction chez Gm Clim sur Nanterre

**2008 - 2008** :  
Secrétaire Assistante chez Eurl Cpe sur Montrouge

**08/2007 - 2007** :  
Stage Secrétaire Comptable chez Noel Batiment sur Sèvres

**2007 - 2007** :  
Secrétaire chez Sa Daniel Pesey sur Montrouge

**03/2004 - 2004** :  
Stage d'Agent Administratif aux services Etat-Civil et Affaire Générale de la mairie de Bagneux

**02/2004 - 2004** :  
Stage Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Mairie De Bagneux sur Bagneux

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

- ? Emission et dispatching d'appels téléphoniques (+300 lignes)
- ? Accueil téléphonique et physique des clients
- ? Constitution des dossiers d'appels d'offres
- ? Effectuer des devis, factures, situation de travaux selon un modèle propre à la société
- ? Utilisation des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Ciel Compta, Ciel devis - factures, Compta First, EBP
- bâtiment pro v9, Devexcel, Immoware, AS400, WebGate, Navision,
- ? Gestion de l'agenda / Prise de rendez-vous
- ? Relance clients, Mailing, courriers administratifs
- ? Préparation, suivi et clôture de dossiers, archivages et classements
- ? Suivi relation clientèle, SAV, relances et règlement des litiges
- ? Gestion du planning des techniciens de maintenance
- ? Traitement des courriers, mails
- ? Gestion des dossiers de sous-traitance

## Permis

---

Permis B