

Née en 1981  
**44160 Besné**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2208021411**

## **Assistante**

### **Ma recherche**

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

### **Formations**

**12/2001** : Bac +2 à Lycée Talensac

BTS Assistant de Direction

**12/1999** : Bac à Lycée Albert Camus

Baccalauréat STT spécialité Action et Communication Administratives

### **Expériences professionnelles**

**09/2021 - 12/2021 :**

Assistante du service AP-CLIQSE chez Edf

Saisie de divers courriers, comptes rendus, gestion des TIH, de l'intendance, organisations de repas.

**08/2020 - 05/2021 :**

Assistante Gestion Commerciale chez Gde

Vérification, intégration, validation des données de ponts bascules, vérification, enregistrement et suivi des contrats achats/ventes, enregistrement des factures et avoirs/fournisseurs/clients.

**08/2016 - 06/2020 :**

Assistante Administrative chez Vidange Nazairienne Environnement

Réalisation de devis et facturation, gestion de la comptabilité clients et fournisseurs, saisie de la TVA, gestion des plannings, du standard et de l'accueil.

**10/2015 - 03/2016 :**

Technicien de prestations chez Cepam

Traitement des dossiers CMUC RSA socle et dossiers plus complexes.

**12/2011 - 09/2014 :**

Assistante de service chez Ortec

Saisie de divers courriers, comptes rendus, gestion des formations, entretiens individuels, déplacements, gestion des comités techniques.

**11/2010 - 01/2011 :**

Secrétaire d'exploitation chez Coved

Gestion du pont bascule, du standard et de l'accueil, réalisation de devis et facturation.

**03/2007 - 04/2010 :**

Secrétaire chez Eurovia

Gestion du standard et de l'accueil, mise à jour de bases de données, saisie de divers courriers.

**09/2006 - 03/2007 :**

Attachée administrative chez Bureau Veritas

Ouvertures d'affaires, gestion de planning, réalisation de devis et facturation, saisie de notes de frais, divers courriers et frappe de rapports.

**03/2006 - 07/2006 :**

Assistante projets chez Amec Spie

Réalisation de dossiers d'ouvrage exécuté.

**10/2005 - 01/2006 :**

Secrétaire et assistante commerciale chez C.i.a.

Facturation et prospection commerciale.

**03/2004 - 07/2005 :**

Secrétaire comptable chez Lev

Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs, gestion de la paye.

**04/2003 - 09/2003 :**

Secrétaire chez Mairie De Saint-herblain

Facturation, tenue de plannings et saisie de comptes rendus.

**07/2002 - 02/2003 :**

Assistante du service patient chez Vitalaire

Accueil téléphonique et gestion des dossiers patients.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cuisine, Lecture, Bricolage