

Née en 1970  
**41000 Blois**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2305041219**

## **Secrétaire administrative**

---

### **Ma recherche**

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

---

### **Formations**

Bac  
BAC G1 Secrétariat

---

### **Expériences professionnelles**

**02/2010 - 12/2010 :**

Adjoint Administratif chez Conseil Général - Direction Enfance, Famille / Service De L'aide Sociale à L'enfance sur Blois  
Assistante du Directeur et du Chef de Service - Suivi des demandes d'adoption.

**04/2009 - 12/2009 :**

Adjoint Administratif chez Conseil Général - Maison Départementale Des Personnes Handicapées  
Accueil physique et téléphonique. Informations générales sur les prestations. Enregistrement des demandes de Prestations de Compensation du Handicap. Instruction de diverses demandes. Edition et envoi de cartes de priorité, d'invalidité et de stationnement. Secrétariat. Archivage.

**01/2008 - 12/2008 :**

Secrétaire Administrative chez Office National Des Forêts  
Secrétariat des affaires générales et des travaux - Acheteur (gestion des achats).

**05/2007 - 11/2007 :**

Secrétaire Administrative chez Acria 41  
Accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers et compte rendus, gestion du centre de ressources, suivi des dossiers, contacts avec les prescripteurs.

**10/2005 - 04/2007 :**

Secrétaire Polyvalente chez Mts - Rénovation Immobilière  
Accueil physique et téléphonique, secrétariat, factures, devis, comptabilité, suivi des dossiers clients et fournisseurs.

**04/1999 - 09/2005 :**

Chargée Relation Clientèle chez Vitalicom - Centre D'appel  
Employée au Service Réclamations (Front Line et Back Office). Chargée du traitement des appels et des courriers des clients SFR.

**01/1999 - 12/1999 :**

Employée au Service Logistique chez Uni Mutualité Groupe Apri

Rédaction de lettres recommandées, travail administratif.

**05/1994 - 10/1997 :**

Assistante de Direction chez Immobilier 41 - Agence Immobilière

Secrétaire, Standardiste-hôtesse, rédaction de courriers, rédaction de devis et factures, suivi du Syndic de copropriété, suivi de la comptabilité, Commerciale, gestion du Service Locatif.