

**57940 Volstroff**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2503060145**



## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2022** : à GRETA de Talange

Perfectionnement de la langue anglaise

**12/2007** : à GRETA de Talange

Allemand professionnel et initiation luxembourgeois Immersion 5 semaines à Cologne - réceptionniste

**12/2006** : à A.F.P.A. de Yutz

Comptabilité générale - fiche de paie

**12/2006** : à A.F.P.A. de Yutz

Perfectionnement en bureautique

**12/2000** :

Photoshop - Quark-X-Press

**12/1988** : Bac

Baccalauréat G1 (Techniques administratives)

### Expériences professionnelles

---

**01/2022 - 12/2024** :

Secrétaire chez Hsa-heisbourg Strotz Architectes

Rédaction des courriers et courriels administratifs, mise en forme et numérisation des documents, accueil clients, standard téléphonique, organisation des agendas, classement, gestion des archives et sauvegarde informatique, commande des extraits cadastraux, registre du commerce et casiers judiciaires, certificats auprès de l'OAI, fournitures de bureau et consommables, corrections et transmission des rapports de chantier, transmission des factures via Peppol/MyGuichet, communication avec les administrations luxembourgeoises (CNS, Adem, AAA), pliage des plans, gestion du personnel, gestion du courrier entrant et sortant, des factures fournisseurs, gestion des budgets d'heures attribués pour la réalisation des projets, analyse des documents administratifs, procédures KYC et tableaux comparatifs des soumissions.

**01/2007 - 12/2022** :

Secrétaire-réceptionniste chez Atelier D'architecture Frank Thoma

Rédaction des courriers et courriels administratifs, des dossiers de vente, corrections, mise en forme, numérisation et transmission des documents, accueil clients, standard téléphonique, classement, gestion des archives et sauvegarde informatique, commande des extraits cadastraux, certificats auprès de l'OAI, fournitures de bureau et consommables, pliage des plans, reproduction de documents et reliure de brochures, gestion du personnel, gestion du courrier entrant et sortant, des factures fournisseurs et de la comptabilité de chantier, saisie des devis fournisseurs relatifs aux bordereaux de soumission, tableaux comparatifs.

**01/2007 - 12/2007 :**

Assistante export chez Silotec

Relance clients, suivi de commandes et swifts, tâches quotidiennes de secrétariat, tenue des comptes fournisseurs, clients et des notes de frais, facturation.

**01/2006 - 12/2006 :**

Aide-comptable chez Experta (banque Dexia)

Mise à jour de la documentation sociétaire de structure offshore, gestion et mise à jour de la base de données clients, saisie comptable.

**01/1988 - 12/2006 :**

Secrétaire chez Ets. Scholer

Comptabilité courante : enregistrement et saisie d'écriture, facturation, secrétariat courant, gestion du courriel, calcul du prix de vente, encodage, coordination des tâches au sein du service, suivi et gestion des commandes, du matériel, mises en page, scans, élaboration des annonces publicitaires, badges, chèques-cadeaux.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Luxembourgeois (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B