

**56150 Baud**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 260409154511**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**02/2026 :**

ICDL : MS EXCEL 2019 Apprendre à utiliser le tableur Excel pour organiser, analyser et suivre des données.

**04/2013 :** à École de Gendarmerie

Formation approfondie de 3 mois axée sur le suivi administratif et la gestion de la relation citoyenne.

Développement de compétences en travail d'équipe et résolution de problèmes.

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2022 - 03/2026 :**

Secrétaire chez Le Vilain Maçonnerie

Assurer le suivi administratif des dossiers clients et projets de construction, mettre à jour les fichiers clients et bases de données, supporter les équipes commerciales dans la gestion des offres et des factures, rédiger et archiver des documents administratifs.

**01/2020 - 12/2020 :**

Stagiaire chez Agence Intérim

Assister l'agence dans la gestion des dossiers intérimaires et des relations clients.

**01/2019 - 01/2022 :**

Vendeuse en Charcuterie chez Ty-producteur

Accueil chaleureux des clients, orientation vers les produits adaptés, accueil téléphonique et renseignement des clients sur les produits.

**01/2017 - 04/2019 :**

Vendeuse en Charcuterie chez Le Lavandier

Accueillir et conseiller une clientèle variée, gérer les commandes et le réapprovisionnement des produits.

**01/2015 - 01/2017 :**

Agent de production chez Jean-floch

Approvisionnement de la machine en matières premières, transformation des produits alimentaires sur une ligne de fabrication.

**01/2013 - 01/2015 :**

Gendarme chez Gendarmerie sur Rhone-alpes

Accueillir et renseigner les citoyens sur des sujets administratifs et juridiques, gérer des dossiers avec suivi rigoureux.