

Née le 09/07/1968  
**74150 Rumilly**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 601291836**

## Assistante de direction/secretaire polyvalente

### Objectifs

---

M'intégrer dans une équipe en occupant un poste d'assistante. Prendre des initiatives (hiérarchiser l'urgence des demandes...).

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

---

#### **2005 - 2005 :**

Agent / Agente de maintenance en conditionnement d'air

société belair/airbel (alby sur chéran) cdd 6 mois assistante d'approvisionnement. achat et gestion des stocks de fournitures industrielles de compresseurs.

#### **2005 - 2005 :**

Souscripteur / Souscriptrice vie collective en assurances

swisslife (annecy) 2 mois collaboratrice d'agence généraliste. établissement de propositions et souscriptions de contrats (santé, retraite, auto, habitation).

#### **2003 - 2003 :**

Secrétaire de syndic immobilier

cabinet d'administration de biens et syndic de copropriété (annecy) 1 an 1/2 assistante de gestionnaire (portefeuille de 42 copropriétés). secrétariat traditionnel (accueil et réception copropriétaires/entreprises) rédaction et saisie notes, correspondance saisie convocations assemblées générales, conseils syndicaux, procès verbaux, établissement d'appels d'offres et marchés de travaux, facturation des frais postaux et tirages, tenue des agenda, et gestion des dossiers sinistres (déclaration, demande de réfection, suivi et règlement)...

#### **1993 - 1993 :**

Chargé / Chargée d'opérations logement social

anpeec (paris) 9 ans secrétaire du service des études et de l'informatique. tenue du fichier national des organismes collecteurs du 1<sup>er</sup> logement, saisie de rapports statistiques, publipostage et mailing.

#### **1991 - 1991 :**

dlw france (paris) 2 ans secrétaire commerciale. prise, suivi et acheminement des commandes (relations transporteurs/transitaires) gestion des stocks et gestion des comptes clients. rédaction des courriers administratifs, rapports de litiges, fiches techniques de produits.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Exce, PowerPoint, Outlook, Internet). Sténo.

## **Permis**

---

Permis b

## **Centres d'intérêts**

---

sports nautiques, lecture.