Née le 24/09/1968
31100 Toulouse
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 803181032

Secretaire spécialisée bâtiment

Objectifs

- Trouver un emploi dans le milieu du Bâtiment afin de mettre en application les connaissances récemment acquises à l'AFPA lors de ma formation de Collaboratrice du Chef d'Entreprise en Bâtiment.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Midi Pyrennées, dans le Bâtiment.

Formations

TITRE NIVEAU IV

Expériences professionnelles

2007
Dans le domaine du Social : Secrétaire Commerciale d'Accueil Description : Frappe de courriers et dossiers liés au fonctionnement des différents services, élaboration et conception de documents liés aux activités du Centre, inscriptions, relances et facturation des utilisateurs sur logiciel Aïga. Gestion du courrier départ et arrivée, du classement, des disponibilités des locaux et du matériel en prêt, des fournitures. Développement et mise en place de projets avec tenues en Mairies. Accueil physique et téléphonique, conseil et orientation des usagers.

2006
Secteur Industrie Automobile : Description : Assistante Commerciale 8 ans (RENAULT/PSA) Rédaction des offres, courriers, notes, fax … (Word 2000, Excel 2000, Inotes - Groupwise, Internet) Accueil physique et téléphonique des clients (industriels), conseils et orientation. Organisation réunions, symposiums, gestion agendas (papier, électroniques, informatiques), voyages d'affaires, établissement des fiches de frais, des congés (Workflow). Réalisation des offres (en fonction d'une politique commerciale), des présentations commerciales (Power Point). Etablissement des conditions de ventes et délais. Traitement des demandes clients. Administration des Ventes - 2 ans (PSA) Enregistrement et suivi commercial (Triton / Baan IV). Traitement et enregistrement des commandes Clients PSA (+ R.G, échéanciers de paiement…). Demande des enquêtes financières (Coface), relance des paiements. Suivi commandes jusqu'à livraison chez Clients.

1997
Secteur Industrie Automobile : Assistante Chef de Projet - 1 an Suivi des validations, relance, recherche de données spécifiques au produit et rédaction de fiches destinées aux clients (PSA).

1994
Secteur BTP : Secrétaire - Aide-comptable - 3 ans Accueil des clients, prise de RDV. Rédaction des devis, commandes aux fournisseurs (suite à une étude de marché qualité/prix) - Suivi et gestion des stocks. Recherche de marchés (Journal Officiel) et rédaction du dossier complet répondant à l'appel d'offre retenu. Tenue planning chantiers, gestion du personnel, suivi des heures, préparation des fiches de salaires, règlement des charges sociales. Enregistrement des opérations sur le Grand Livre Comptable, Edition des chèques, relances, … Liaison directe avec le Cabinet Comptable jusqu'au bilan. Obtention et renouvellement annuel de la Certification Qualibat.

1986

Divers postes de Secrétaire, Aide-comptable, Agent administratif, Hôtesse d'accueil dans les milieux du Bâtiment, de l'Industrie, Agences d'intérim., du Transport.

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Je suis une assistante polyvalente et ce dans divers secteurs d'activités. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- M'occuper de mes enfants, faire de la déco, de la marche, cuisiner, jardiner.