

Né le 21/05/1974  
**69400 Villefranche Sur Saone**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 806101640**

## **Assistante gestion ou direction**

### **Objectifs**

---

Je prépare actuellement un BTS d'Assistante de gestion PME-PMI dans le cadre d'une VAE.

Je souhaiterais mettre en oeuvre toutes mes compétence acquises et pouvoir évoluer dans mon poste

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2008 - 2008 :**

Assistant / Assistante maîtrise d'oeuvre en architecture assistante régionale dans un cabinet de maîtrise d'oeuvre en bâtiment. j'avais pour mission la gestion administrative et comptable de 2 agences en région rhône alpes et paca, notamment la partie administrative et financière des chantiers en tous corps d'état ainsi que l'assistanat du directeur d'agence.

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

##### **Secrétaire médical / Secrétaire médicale**

assistante de direction dans un centre d'affaire où j'avais pour tâche la gestion d'un standard de 15 lignes, la gestion des agendas des medecins, l'assistanat la direction sur la partie comptable et commerciale, le secrétariat des petits sous traitants et maîtres d'oeuvre (devis, factures, compte rendus, contrats...), également l'élaboration de documents publicitaires (cartes de visite, menu, affiches, faire part...)

#### **2001 - 2001 :**

##### **Secrétaire du bâtiment**

assistante polyvalente dans une société de charpente métallique gestion et traitement du courrier, gestion des appels téléphoniques, suivi de la trésorerie, règlements fournisseurs, suivi des encaissements, préparation des salaires, gestion du personnel, assistanat bureau d'étude (préparation des dossiers plans, suivi des commandes de location de nacelles sur chantier..)

#### **1998 - 1998 :**

##### **Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale**

assistante de direction dans une communauté de communes service secrétariat général saisie du courrier du directeur de service, gestion du courrier entrants et sortants, accueil physique et téléphonique, filtrage des appels.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

excellent connaissance du PACK OFFICE (Word, Excel, POWER POINT, Publisher, OUTLOOK), aisance sur internet, Connaissance de la comptabilité du bâtiment, bonne maîtrise d'APIBAT.

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

lecture