

Née le 31/10/1973  
**87100 Limoges**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 807310900**

## **Assistante commerciale & technique**

### **Objectifs**

---

Intégrer une entreprise dans laquelle mes compétences seront mises en valeur, progresser au sein de celle ci.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2007 - 2007 :**

**Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale**

secrétaire assistante polyvalente sein d'une entreprise de négoce en fermetures (fenêtres, vérandas, volets roulants, etc....). accueil physique & téléphonique de la clientèle, chiffrage et frappe de devis, gestion & suivi des dossiers clients, établissement de la facturation clients et suivi des règlements, prise de rendez vous, suivi de chantier.

#### **2006 - 2006 :**

**Proviseur / Proviseure de lycée professionnel**

agent administratif dans un lycée professionnel secrétariat du proviseur rédaction de courriers et transmission aux services intéressés, préparation de planning pour la gestion des classes pour les examens de fin d'année, accueil des élèves, accueil téléphonique.

#### **2006 - 2006 :**

**Technicien / Technicienne d'assistance à la clientèle en informatique**

secrétaire dans une entreprise d'électrécité accueil physique & téléphonique de la clientèle, repérage des appels d'offres et montage des dossiers pour candidater, saisie de documents commerciaux.

#### **2004 - 2004 :**

**Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale**

secrétaire commerciale sein d'une entreprise de négoce en fermetures (fenêtres, vérandas, volets roulants, etc....). accueil physique & téléphonique de la clientèle, chiffrage et frappe de devis, gestion & suivi des dossiers clients, établissement de la facturation clients et suivi des règlements, prise de rendez vous, suivi de chantier.

#### **1997 - 1997 :**

secrétaire assistante polyvalente sein d'une entreprise de négoce en fermetures (fenêtres, vérandas, volets roulants, etc....). accueil physique & téléphonique de la clientèle, chiffrage et frappe de devis, gestion & suivi des dossiers clients, établissement de la facturation clients et suivi des règlements, prise de rendez vous, suivi de chantier.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Rigoureuse, méthodique, Très bon relationnel, polyvalente, bonne connaissance des produits, maîtrise de l'outil informatique.

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

L'architecture, La cuisine, Les mots fléchés, La musique, Le jardinnage, Internet.