

**Mme Audrey**  
**11100 NARBONNE**



Né(e) le 19/06/1983  
Réf: 1301021930 - expert(e)

## Secrétaire

### Objectifs

---

- Après plusieurs années dans le secteur du bâtiment et les travaux publics, je suis actuellement secrétaire logistique et commerciale. Cette dernière expérience me permet aujourd'hui d'affirmer que le domaine du bâtiment est celui dans lequel je m'épanouie le plus

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Languedoc Roussillon avec une rémunération moins de 1500.

### Formations

---

BAC Pro Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2012**

Secrétaire logistique et commerciale - Magasin Arc en Ciel (mobilier de jardin) à Narbonne

**2011**

Assistante d'exploitation - SAS Signature (signalisation routière) à Narbonne

**2009**

Secrétaire - Entreprise Madaule (électricité) à Narbonne

**2004**

Secrétaire administrative - SARL Paya (peinture) à Narbonne

## Atouts et compétences

---

### Administratif

- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, les conseiller ou prendre les messages
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Organiser les déplacements du responsable ou des membres de l'équipe

### Technique

- Constituer les dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
- Construire les dossiers appel d'offres de l'entreprise
- Monter les mémoires techniques
- Suivre les chantiers
- Etablir les devis et factures
- Gérer les commandes des clients

### Bureautique

Word - Excel

- Batigest - Kheops
- Publisher – Access
- Wavesoft  
(Expert)

-- Rigueur - Autonomie - Discrétion - Sens de l'organisation

## Centres d'intérêts

---

- Percussions africaines