

**Mme Vanessa**  
**77270 VILLEPARISIS**



Né(e) en 1987  
Réf: 2101140748 - expert(e)

## Assistante De Direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2009** : Bac +2 à CFA Groupe IGS sur Paris  
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Direction en Apprentissage

**2007** : Bac Pro à Lycée Hélène Boucher sur Tremblay-en-france  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat ? Mention Bien

**2005** : BEP à Lycée Georges Brassens sur Villepinte  
Brevet d'Etudes Professionnel en 1 an ? Métiers du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**02/2010 à ce jour** : Assistante d'Agence chez Société Sacer Pne/groupe Bouygues Btp

Entretien et construction des routes

- Gestion de l'assistanat classique (Agenda, Classement, Lignes téléphonique, Courriers)
- Suivi et gestion des Appels d'Offres
- Préparation des réunions et mise en forme des comptes rendus
- Création et suivi des DICT
- Gestion des sinistres, notes de frais
- Gestion des demandes de documents administratifs, véhicules de location, bons de commandes
- Inventaire et gestion des vêtements de chantiers
- Rédaction et mise en forme des devis
- Comptabilité Fournisseurs, et relance clients
- Organisation pot de départ, soirée de fin d'année

**11/2007 - 08/2009** : Assistante de direction ? Apprentissage chez Société Mills

Conçoit, fabrique et met en ?uvre une gamme d'échafaudage et d'étalement

- Gestion de l'assistanat classique (RDV, courriers, classement, standard téléphonique ?)
- Sélection, suivi et gestion des Appels d'Offres
- Organisation et participation aux salons (CRAM, CAPEB, INTERMAT ?)
- Organisation des soirées de fin d'année
- Relance clients
- Participation aux mailings
- Préparation des contrats de sous-traitance
- Préparation des PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé)
- Préparation des réunions et mise en forme des comptes rendus
- Gestion et préparation des documents administratifs
- Réalisation des diapositifs de nos matériaux

**09/2007 - 09/2007** : Assistante commerciale chez Société Csp/ Centre Spécialisée Pharmaceutique

- Gestion du courrier, classement, standard téléphonique ?
- Gestion des litiges clients (Erreurs de livraisons, colis défectueux, erreurs de commandes)

**04/2005 - 08/2007** : Secrétaire chez Société Airclim/spécialisée En Climatisation

- Rédaction et mise en forme de devis
- Facturation des chantiers
- Rentabilité des fins de chantier
- Gestion de l'agenda du Directeur et du commercial
- Gestion du standard téléphonique, courrier, classement ?

## Langues

---

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Gestion de l'assistantat classique (Agenda, Classement, Lignes téléphonique, Courriers)
- Suivi et gestion des Appels d'Offres
- Préparation des réunions et mise en forme des comptes rendus
- Création et suivi des DICT
- Gestion des sinistres, notes de frais
- Gestion des demandes de documents administratifs, véhicules de location, bons de commandes
- Inventaire et gestion des vêtements de chantiers
- Rédaction et mise en forme des devis
- Comptabilité Fournisseurs, et relance clients