

**Corinne A.** - Né en 1968  
**77320 Beton-bazoches**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1111251122**



## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

1993 : Formation PC MS DOS.  
1991 : Formation informatique au GRETA à Tournan-en- Brie 77  
1984 : Titulaire C.A.P. (Secrétariat).

### Expériences professionnelles

---

#### 2009

03/2009 - 12/2009 WOOD'INOV (Menuiserie) Torcy 77 Assistante de Direction

05/07/2006 -30/11/2008 ROYAL BATIMENT Paris 7è (BTP T.C.E. Assistante -comptable, Responsable Service Achats

Juin 2006 : Missions pour INTERIM NATION en tant que Secrétaire JPG (BTP) 75015 - Secrétaire Cabinet PLISSON (Immobilier) 75008 - Secrétaire

01-2006 à 05-2006 AGB bat. (BTP Tous corps d'état) Paris 15è Secrétaire Administrative et Commerciale

2002-2003 : COMBS CONTROLE 777380 (C.C.T.Automobiles) Secrétaire -Facturière 2002 : Stage, étude de marché Secrétariat à domicile pour PME 2001 : ESPACE EUROPA (Automobiles) 77 BRIE COMYER ROBERT Secrétaire facturière. 1998-2001 : C.P.L.C. (BTP second oeuvre) Secrétaire administrative et commerciale (du Directeur Général et de 4 Chefs de chantiers) 1993-1997 : Ferme de RETAL (écomusée). 77 Secrétaire gestionnaire. 1992-1993 : C.P.L.C. 92200 NEUILLY SUR SEINE Secrétaire administrative et commerciale 1991 : BOULANGER SERVICES (Ventes électroménager) 77 CROISSY BEAUBOUR - 77 Secrétaire S.A.V. 1988-1989 : C.B.E. (Ventes et aménagements de l'habitat) LAGNY/ MARNE 77 Attachée commerciale et Secrétaire 1987 : Théâtres des AMANDIERS (Nanterre) Employée de bureau service des Relations Publiques

### Atouts et compétences

---

Maîtrise : Word, Excel, Ciel compta, Ciel Gestion Commerciale, Outlook, Internet Explorer, Intranet. Publisher

□ Environnement : MS Dos, WINDOWS 98/NT/XP

Utilisation : Scanner, appareil numérique, traitement de l'image.

Gestion Commerciale

&#61555;□ Sélection des appels d'offres

&#61555;□ Tenue agenda, organisation de déplacements

&#61555;□ Gestion des plannings de prêts

&#61555;□ Réception des appels téléphoniques, prise de rendez-vous

&#61555;□ Réception clients, fournisseurs et sous-traitants

&#61555;□ Demande de prix auprès des fournisseurs et commandes CIEL GESTION COMMERCIAL

&#61555;□ Etablissement de devis, propositions commerciales

Gestion Administrative

&#61555;□ Tenue de parcs matériels

&#61555;□ Saisie des pièces comptables clients, fournisseurs, banques sur CIEL COMPTA

&#61555;□Rapprochements bancaires

&#61555;□ Relance Clients, Etablissement de factures

&#61555;□Rapprochement des commandes, B.L avec factures fournisseurs et validation des paiements

&#61555;□Tenue et gestion de caisse

&#61555;□ Suivi des règlements et des litiges

&#61555;□Rédaction de courriers, comptes-rendus et contrats

Sous-traitance

&#61555;□Formation d'équipes de techniciens (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Découvrir la France, marche, vélo, informatique.