

**Aude D.** - Née en 1986  
**93390 Clichy-sous-bois**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1209171238**



## **Assistante / secrétaire**

### **Objectifs**

---

- Recherche d'un emploi dans l'assistanat et/ou secrétariat

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2008 :

\* BTS Assistante de Direction au lycée Emile Dubois PARIS 14ème

2006 :

\* Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires option comptabilité gestion au lycée Jean Lurçat PARIS 13ème

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013 à 2017**

Assistante Comptable chez BPVR - Noisy le SEC

#### **Mars 2011 à Juin 2011**

- Secrétaire Technique au Musée du Louvre AXIMA SEITHA (Spécialisée en Génie Climatique, Réfrigération, Incendie) \* Accueil téléphonique et gestion des mails. \* En charge de gérer et passer les commandes fournitures. \* Etablissements des plannings des techniciens et d'astreinte. \* Saisie des astreintes, fluides frigorigènes. \* Etablissement et saisie des relevés d'heure de l'équipe. \* Gestion et Suivi des Congés de l'équipe (demande écrite et tableau de suivi). \* Gestion du parc automobile. \* Gestion et Suivi des Formations, Visite médicales, etc. \* Affichage des événements internes au Louvre et événements Axima soit le CE. \* Rédaction de compte rendu de réunions. \* Saisie et clôture des bons d'interventions sur la GMAO \* Création de gamme et d'actifs sur la GMAO.

#### **Septembre 2010 à Mars 2011**

- Assistante Commerciale \* Gestion d'appels d'offres

#### **Juin 2008 à Mai 2010**

- Assistante Administrative et Commerciale Société MAYORAL (Spécialisée dans le Textile Enfant de 0 à 16 ans) \* Gestion et suivi du portefeuille clients (Accueil téléphonique, Gestion des commandes, du réassort, des paiements, des avoirs, des impayés, du SAV.) \* Facturation et Remise en banque de chèques. \* Traduction (français/espagnol) de la collection et du site Internet.

#### **Novembre à Décembre 2007**

- Stage au service du Bureau des Editions Numériques - Bureau des Évènements de Communication au MINISTERE de l'ÉCONOMIE, des FINANCES et de L' EMPLOI et MINISTERE du BUDGET, des COMPTES PUBLICS et de la FONCTION PUBLIQUE. \* Aide à la préparation du comité de communication (préparation du projet de message, établissement de tableaux, mailing). \* Gestion des réunions et suivi éditorial du bureau des éditions numériques.

### **Août 2007**

- Assistante de Direction d'un Responsable de Projet chez JACOBS France \* Planification et organisation de réunions. \* Gestion des appels téléphoniques, du courrier. \* Gestion des commandes de voyages, véhicules pour les employé(e)s.

### **Juillet 2007**

- Assistante de Direction chez HANNOVER RE (SAS Réassurance) \* Gestion du courrier (tri et distribution). \* Tâches classiques d'assistantat (accueil des visiteurs, prise des appels téléphoniques, réservation de restaurants).

### **Mai-Juin 2007**

- Stage au service ressources humaines chez JACOBS France (Ingénierie) \* Organisation du salon des Ingénieurs (gestion des appels téléphoniques, planning). \* Gestion du recrutement (saisie et envoi des réponses aux candidats par Lotus Notes).

- Hôtesse de caisse (le week-end) à TRUFFAUT jardinerie et animalerie à Ivry-sur-Seine.

## **Langues**

---

- Anglais (notions) et Espagnol (Intermédiaire). parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

\* Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher, Internet, AS 400, GMAO ainsi que quelques notions des logiciels Ciel Compta, Lotus Notes, FrontPage. (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Danse, shopping, visites