

**Laetitia B.** - Née le 01/10/1982  
**92360 Meudon La Foret**  
**9 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 1308021438**

## **Secrétaire/ assistante de direction**

### **Objectifs**

---

- Je suis à la recherche d'un emploi de secrétaire du bâtiment pour une petite entreprise de BTP.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans le Bâtiment second oeuvre.

### **Formations**

---

BTS Assistante de Direction  
Baccalauréat STT Action Communication Commerciale

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013**

Assistante de direction à AEM DECORATION (entreprise de peinture agréée assurances) - Paris 16 (CDD)  
Accueil téléphonique Enregistrement des demandes d'intervention des assurances sur le logiciel Baticom  
Gestion du planning des déplacements d'un métreur Rédaction des devis et leur chiffrage à partir des rapports du métreur Facturation Commande des fournitures (papier peint, moquette, lino)

#### **2008-2012**

Secrétaire à JM VALDEZ FRERES (entreprise de bâtiment tous corps d'état) - Paris 16 (CDI) Standard téléphonique et accueil physique Gestion commerciale :  Saisie des devis sur le logiciel Batappli  Suivi des devis et relances auprès des clients  Gestion du planning RDV Comptabilité :  Saisie comptable sur le logiciel Ciel Evolution 6  Etablissement du formulaire de déclaration de TVA  Saisie des factures  Relance des impayés  Suivi des règlements aux fournisseurs Social :  Etablissement des déclarations de salaires pour les organismes sociaux  Etablissement des certificats de congés  Saisie des fiches de paie  Suivi des visites médicales  Formalités à l'embauche d'un salarié : D.U.E, contrats de travail  Formalités lors du départ d'un salarié : certificat de travail, attestation

#### **2007-2008**

Secrétaire à AQUADIM (entreprise de plomberie/chauffage) - Paris 15 (CDD) Accueil téléphonique Gestion du planning d'interventions des plombiers Saisie des factures

#### **2005**

Secrétaire à l'entreprise LECOQ (entreprise de plomberie/chauffage) - Laval (53) (CDD) Standard téléphonique et accueil physique Facturation aux clients et règlements aux fournisseurs Archivage

#### **2004-2005**

Secrétaire à ADECOR (entreprise de peinture agréée assurances) à Meudon (92) (CDI) Standard téléphonique Gestion du planning des déplacements de 3 métreurs sur l'Ile de France Suivi des dossiers des assurés Facturation et suivi des règlements clients

### **Langues**

---

- Français courant parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Logiciels utilisés : Word, Excel, Open Office, Batiacom, Batappli, Ciel Evolution, Outlook (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Randonnée, natation, voyages, lecture.