

**Isabelle C.** - Née le 10/07/1964  
**95220 Herblay**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1310221055**

## Secrétaire

### Objectifs

---

- Retrouver un CDI et travailler en équipe dynamique afin d'être un réel support pour l'entreprise.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

CAP de sténo-dactylo

### Expériences professionnelles

---

#### 2015

Ouverture des comptes clients, Devis, offres commerciales, Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous, Organisation, et gestion des réunions internes/externes,

#### 2012

Devis, offres commerciales, ~ Préparation et constitution des dossiers "Appels d'offres", ~ Gestion des dossiers sous-traitants ~ Organisation et réservation des déplacements, Accueil et accompagnement des visiteurs, , Suivi des dossiers du personnel (congés, RTT, maladie...), Organisation, et gestion des réunions internes/externes, Préparation et organisation des Comités de Direction, Conseils d'Administration

#### 2009

CDD - IMMOBILIERE 3F - CEGELEC Secrétariat administratif et commercial de deux responsables de l'Haitat

#### 2005

SPIE BATIGNOLLES Assistante commerciale Secrétariat, Accueil et accompagnement des visiteurs, , Suivi des dossiers du personnel (congés, RTT, maladie...), Préparation et constitution des dossiers "Appels d'offres", Suivi des dossiers du personnel (congés, RTT, maladie...),

#### 1999

AUROL BURO ~ Secrétariat polyvalent Frappe, mise en forme de divers documents commerciaux, Accueil et accompagnement des visiteurs, ~ Filtrage téléphonique, gestion du temps du hiérarchique, Préparation et constitution des dossiers "Appels d'offres"

#### 1999

~ Traitement des dossiers administratifs, ~ Suivi des dossiers du personnel (congés, RTT, maladie...),

### Atouts et compétences

---

Administrative et commerciale  
(Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Cinéma, musées, association parents d'élèves