

Valérie S. - Né en 1966
56650 Inzinzac-lochrist
10 ans d'expérience
Réf : 1406191151

Assistante administrative

Objectifs

- Pouvoir apporter mes compétences et les développer au sein d'une PME du bâtiment

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2005 à décembre 2013

Artisan peintre décoratrice Réalisation de travaux de décoration intérieure Relation clients - Devis - Factures - Gestion comptable et commerciale de l'entreprise

1994 à 2004

Secrétaire - AFPA Direction Régionale Lorraine - Laxou (54), détachée sur le Secrétariat administratif du Comité Régional d'Etablissement : - accueil physique et téléphonique, - rédaction, frappe et mise en forme des courriers et documents émanant du CRE, - gestion du planning réunions et convocations, réservation de salle, préparation des documents - prise de notes lors des réunions mensuelles du comité (6 à 7 h) et rédaction d'après notes et enregistrement audio, - mise en place d'organisations de classement, création sous Excel d'outils de gestion des nombreuses activités du CRE - gestion de la trésorerie du CRE et suivi des budgets alloués - recherche et organisation d'activités de loisirs et voyages, prise de contacts commerciaux, réalisation de plaquettes publicitaires, billetterie... - gestion des inscriptions et suivi des dossiers jusqu'au départ des participants, - accompagnement et gestion des groupes sur certaines activités

1993 à 1994

Secrétaire commerciale - Entreprise de transport et déménagement ROLLIN S.A. - 54200 TOUL : accueil physique et téléphonique, prise de commandes et suivi des dossiers clients, préparation des contrats de travail

Atouts et compétences

Secrétariat, gestion de paye (Expert)

Centres d'intérêts

- Décoration, bricolage, natation, lecture