

**Aurélie B.** - Née le 12/02/1979  
**72270 Mezeray**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1412301103**

## **Assistante polyvalente / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

1998-2000: BTS (Brevet de Technicien Supérieur) Assistant de Direction au Lycée Colbert de Torcy (Sablé-sur-Sarthe).

Juin 1998: Baccalauréat STT (Sciences et Technologies Tertiaires) option ACA (Action et Communication Administratives) au Lycée Gabriel Touchard à Le Mans.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **13/10/2003 à ce jour**

VALLEE S.A.S: Assistante polyvalente du Accueil, standard (environ 150 appels par jour) Gestion des plannings, gestion des déplacements professionnels. Gestion de la flotte des mobiles (145 lignes). Organisation des réunions. Gestion des stocks et des consommables. Gestion du courrier. Gestion des archives. Réalisation de pièces administratives, PPSPS, sélection des appels d'offres. Réalisation de courriers et de compte-rendus. Facturation fournisseurs et facturation inter-filiales. Réalisation des cessions de créance Dailly. Remplacement assistante de direction, secrétariat du service juridique Secrétariat du Président de Vallée Immobilier.

#### **29/04/2003 au 10/10/2003**

FPEE à Brulon: Secrétaire d'achats du Gestion des stocks, commande de vitrages, de barres, de profilés chez différents fournisseurs Suivi des commandes. Mise en forme des dossiers de fabrication des châssis et des vitrages.

#### **24/02/2003 au 26/04/2003**

JOHSON CONTROLS à La Milesse: Secrétaire technique du Saisie des ordres de travail, devis et contrats d'entretien. Réalisation de courriers et compte-rendus. Standard. Assistante du directeur général et du bureau d'études.

#### **28/01/2003 au 17/02/2003**

DAS (Défense Automobile et Sportive) au Mans: Secrétaire dactylo au service de la protection juridique.

#### **Du 26/03/2001 au 10/09/2002**

SABIM (Société des Abattoirs Impérial) à Sablé-sur-Sarthe: Secrétaire d'accueil, Accueil, Standard. Gestion des plannings, Gestion des fax, Réalisation de courriers commerciaux. du 19/12/2000 au 24/03/2001: SOFINCO chez Leclerc confort à Sablé-sur-Sarthe: Animatrice crédit. de février 2000 à août 2000: LA POSTE à Changé (Sarthe): Guichetière et assistante commerciale. EXPERIENCES PRE-PROFESSIONNELLES: 08/11/1999 au 17/12/1999: Stage à l'agence Tertiaire VédiorBis à Le Mans. Action: elance des fiches commerciales et recherche de nouveaux clients où la demande d'intérimaires est quasi-inexistante. Accueil des intérimaires. Entretien d'entrée des intérimaires. Enregistrement des nouveaux dossiers. 17/05/1999 au 25/06/1999: Stage à la Direction Régionale de VédiorBis à Le Mans. Action: Préparation d'un plan de formation destiné au personnel permanent.

## Langues

---

- Anglais: lu, écrit Espagnol: lu, écrit, parlé parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

CONNAISSANCES INFORMATIQUES: Traitement de texte: Word/Tableur: Excel/Base de données: Access  
Base de données: CCMX Business/PréAO: Power Point  
Lotus note/Internet-Microsoft Outlook. (Expert)