

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 Impérior) 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)