

**Celine D.** - Née le 24/01/1978  
**49670 Valanjou**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1502061138**

## Assistante administrative

### Objectifs

---

- trouver rapidement un emploi dans un milieu que j'aime

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

#### **SEPTEMBRE 2004 A JANVIER 2011**

SECRÉTAIRE DE DIRECTION - ENTREPRISE CHARIER - MONTOIR DE BRETAGNE (44) Secrétariat pour la Direction Générale en coordination avec l'Assistante de Direction. Accueil téléphonique et physique ; ouverture, tri, traitement, et dispatching du courrier du Président du Directoire ; création, diffusion et classement de tous types de documents (dossiers de réunion, mémos, notes internes, comptes rendus, courriers, etc. ; organisation et préparation de réunions ; de déplacements et de visites ; gestion d'agendas, prise de rendez-vous ; Achat et gestion des fournitures de bureau, des cartes de visite et de papier entête (pour une vingtaine d'entités) ; tableaux de bord ; suivi budget. Divers travaux réalisés en collaboration avec le service communication. Remplacement partiel de l'Assistante de Direction par glissement de poste, pendant congés ou absences.

#### **JANVIER 2003 A SEPTEMBRE 2004 – EMPLOYEE**

INTERIMAIRE CHEZ ADECCO SAINT NAZAIRE (44) Secrétaire (dossiers appels d'offres) - SOMECA (groupe JURET)- SAINT NAZAIRE Secrétaire (dossiers d'appels d'offres)- SCREG OUEST - SAINT NAZAIRE Agent Administratif Service Commercial - SAINT GOBAIN STRADAL - ARTHON EN RETZ Secrétaire Ressources Humaines - CASINO LUCIEN BARRIERE - LA BAULE Employée VPC - LA MAISON DU CANEVAS - SAINT NAZAIRE Secrétaire - BERGERET - MALVILLE Secrétaire - BUREAU VERITAS - SAINT NAZAIRE Secrétaire - BRETAGNE COMPOSITE - MALVILLE Secrétaire service achats - SIDES - SAINT NAZAIRE

#### **AVRIL 2001 A AOUT 2002**

SECRETAIRE - DEVAUD SA -GROSSISTE EN FRUITS ET LEGUMES - CHALLANS (85) Accueil téléphonique et physique ; mise à jour et envoi des tarifs, enregistrement des nouveaux articles, prise de commandes clients ; facturation clients ; relance clients ; suivi facturation fournisseurs ; mise en place du logiciel API.

### Atouts et compétences

---

Gestion des dossiers d'appels d'offres ; accueil téléphonique et physique ; création, diffusion et classement de tous types de documents ; organisation et préparation de réunions ; organisation de déplacements ; gestion d'agendas, prise de rendez-vous ; revue de presse ; achat et gestion des fournitures de bureau ; achat et gestion des cartes de visite et papier à entête ; réalisation de tableaux de bord ; suivi de budget ; prise de commandes client ; suivi de facturation ; relance clients ; envoi de tarifs ...

(Expert)

### Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- travaux de la maison