

**Angélique G.** - Née en 1978  
**91590 Baulne**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1506221400**

## **Assistante de direction / secrétaire polyvalente**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

### **Formations**

---

1999 :

Niveau BTS Assistante Secrétaire Trilingue - Lycée VAN GOGH (Ermont - 95)

1997 :

Baccalauréat STT ACA (Action et Communication Administrative) - Lycée VAN GOGH (Ermont - 95)

1996 :

1er et 2ème degré de comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2009 – A ce jour**

AXONE Epinay-sur-Orge (91) Assistante de direction Pôle administratif Collecte des documents administratifs de la société Création de modèles de documents (courriers, attestations...), suivi et mise à jour Préparation et envoi de courriers, bordereaux d'envoi, notes, compte-rendu...) Suivi de tableaux de bord, de documents administratifs Préparation de présentation Relations salariés (suivi des visites médicales, des formations) Collecte et suivi des documents administratifs des sous-traitants et établissement des contrats de sous-traitance Etablissement de documents chantier (PPSPS, déclaration sous-traitants...) Gestion des fournitures de bureau, vêtements de travail, cartes de visite... Réservation d'hôtels, de voitures, de salles... Pôle commercial Veille commerciale Gestion du suivi des dossiers d'appel d'offre Préparation de la partie administrative des appels d'offre Mise à jour des documents commerciaux Pôle accueil Accueil physique et téléphonique Gestion des mails Gestion du courrier

#### **2004 – 2008**

BIOGENIE EUROPE Echarcon (91) Secrétaire technique et commerciale Mise en place et mise à jour d'une base de données administrative, commerciale et technique Interface clients / chargés de projets Suivi administratif des chantiers (appels d'offre, devis, rapports, courriers, résultats analyse, factures clients, litiges...) Gestion administrative du Biocentre (rapports mensuel et annuel de l'activité, compilation de données...) Secrétaire de chantier - création de poste Création, gestion et organisation du secrétariat Accueil physique et téléphonique des clients et transporteurs Gestion de la traçabilité des produits (bons de pesée, entrée/sortie) Communication avec le siège social

#### **1999 – 2004**

SATO ET ASSOCIES Paris (9ème) Secrétaire polyvalente Suivi de dossiers d'appel d'offre Frappe et mise en page de propositions, rapports et notes techniques Etablissement et suivi des factures Organisation de déplacements Gestion des feuilles d'heures et des congés annuels des salariés Tri du courrier, téléphone, frappe de courriers

### **Langues**

---

- Allemand / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet (Expert)

## **Permis**

---

permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Tennis, broderie