

**Céline B.** - Née en 1981  
**91330 Yerres**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1509211649**

## Secrétaire technique polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

BTS Gestion PMI - PME en alternance

- BAC Professionnel service, accueil, assistance et conseil
- BEP Secrétariat
- BREVET professionnel

### Expériences professionnelles

---

#### 02-2009 – en poste

- Agence d'Architecture 14ième  Secrétaire Technique  Secrétariat classique au service de l'ensemble des architectes (6 architectes)  Accueil et gestion du standard téléphonique  Accueil clients  Suivi des mails et classement par affaires  Suivi des projets (devis - règlements -vérification des factures - facturation)  Organisation et suivi du planning des architectes sur 3 agences  Gestion des tableaux financiers - situations - avenants - ordres de service  Commande fournisseurs  Archives des affaires

#### 05-2008– 01-2009

- CHARLES ZANA  Assistante de Direction  Organisation et suivi du planning de Monsieur ZANA  Dispatching du courrier  Accueil et gestion du standard téléphonique  Secrétariat classique au service de l'ensemble des architectes et du Directeur  Comptabilité courante (facturation, contrat, remise de chèques, relances)  Suivi des projets (devis - règlements - facturation-tableau financier)  Organisation des réunions de chantier  Commande des fournitures  archivage 12-

#### 12-2003 – 04-2008

- SHOW ROOM 2001  Assistante polyvalente  Suivi et préparation des commandes fournisseurs et clients  Secrétariat classique  Pointage et gestion du stock progiciel  Prise de rendez-vous livraison Paris  Gestion des impayés clients  Caisse du jour à traiter et à pointer  Suivi des chiffres des commerciaux  Organisation planning des salariés  Archivage

### Atouts et compétences

---

Word, excel  
Outlook  
Internet  
Ciel (Expert)