

**Virginie L.** - Née en 1981  
**91640 Fontenay Les Bris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1609261723**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Juin 2003 : Baccalauréat Professionnel des métiers du secrétariat au GRETA SUD AISNE à Soissons  
Juin 2000 : Brevet d'Etude Professionnel des métiers du secrétariat au lycée Professionnel Camille Claudel à Soissons

### Expériences professionnelles

---

#### **11/2013 à ce jour**

Secrétaire administrative - SafetyKleen France à Grigny (91)

#### **02/2013 à 11/2013**

Secrétaire polyvalente - AXYS Etudes Techniques Fluides à Villebon s/ Yvette (91) EXPERIENCE DE 9 MOIS (CDD)

#### **12/2006 à 12/2012**

Secrétaire polyvalente- Carrosserie de Champagne à Tinquieux (51) EXPERIENCE DE 6 ANS (CDI)

#### **11/2004 à 06/2005**

Secrétaire- Auto école Clémenceau à Reims (51) EXPERIENCES DE 8 MOIS (CDD)

### Langues

---

- Anglais (notions) et Portugais (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- &#61656;  Accueil
- &#61656;  Tenir un standard (5 lignes)
- &#61656;  Rédiger un courrier
- &#61656;  Préparer Dossiers de Consultation Entreprise (DCE)
- &#61656;  Préparer l'Analyse des offres
- &#61656;  Rédiger un compte rendu
- &#61656;  Préparation des dossiers d'Appel d'Offre
- &#61656;  Mise en forme des documents selon la procédure
- &#61656;  Scanner, plier des plans
- &#61656;  Expliquer et informer
- &#61656;  Préparer une réunion
- &#61656;  Gérer un agenda
- &#61656;  Gérer les e-mails
- &#61656;  Saisi des bons de livraisons
- &#61656;  Transmettre les courriers
- &#61656;  Gérer les plannings

- &#61656;  Gérer les rendez-vous dans l'urgence
- &#61656;  Gérer les rendez-vous clients
- &#61656;  Elaborer un devis
- &#61656;  Passer une commande
- &#61656;  Gérer les factures
- &#61656;  Classement
- &#61656;  Constitution de dossiers clients
- &#61656;  Gérer un dossier d'inscription
- &#61656;  Analyser et pointer des données comptables
- &#61656;  Contrôler
- &#61656;  Relancer (téléphone et courriers)
- &#61656;  Déposer en banque (chèques et espèces)

Maitrise de logiciels informatiques : Word, Excel, Alfa 2C, Phototel, Sidexa, Outlook, Phoenix. (Expert)

## Permis

---

B