

**Déborah B.** - Née le 03/06/1983  
**92120 Montrouge**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 1705271416**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

BTS Assistant de direction  
BAC PRO  
BEP Métiers du secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **De Novembre 2016 à février 2017**

Assistante technique BTP - CONNECT INTERIM - Malakoff (92) Intérim - 3 mois

#### **De septembre 2014 à janvier 2016**

Assistante de direction - SAFE INTERNATIONAL - Montrouge (92) CDD - 18 mois

#### **De janvier à août 2014**

Assistante polyvalente - CRF - Levallois (92) CDD - 8 mois Secrétariat polyvalent : émission des polices d'assurance, gestion des services généraux, filtrage des appels téléphoniques et accueil de la clientèle, gestion du courrier, préparation des déplacements (prise de rendez-vous, itinéraires conseillés, réservations taxis, préparation des fiches produits).

#### **De septembre 2003 à octobre 2013**

Assistante administrative - NACC - Paris (75) Contrat en alternance et CDI - 10 ans Secrétariat polyvalent : filtrage des appels, accueil des visiteurs, gestion du courrier et des services généraux, organisation des agendas et déplacement dans les DOM TOM, organisation de deux déménagements sur Paris (recherches de prestataires, clôture et transfert des archives, gestion des locaux, informations aux différents services administratifs), Gestion des congés, inscriptions et suivi des formations, notes de frais, suivi du pré-contentieux, requêtes en IP, gestion des fiches d'immeubles et propriétaires à la Publication Foncière, gestion et suivi des enquêtes débiteurs

### Langues

---

- Anglais et espagnol : Niveau A1 parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Secrétariat technique : gestion et suivi des Appels d'Offres (contact avec les métreurs pour chiffrer les futurs chantiers et réception des retours d'études), devis, plannings, préparations des bons de commandes et des différents documents administratifs liés à l'activité du BTP, gestion des dossiers de voiries, gestion des photos prises sur les chantiers via un photographe prestataire, constitution des dossiers de sinistre chantier aux assurances

Secrétariat classique : standard téléphonique, accueil physique, réception et contrôle des livraisons de marchandises, réception et tri des mails et envoi des courriers postaux.

Secrétariat de direction : gestion de l'agenda du PDG, prise de notes pour les courriers, les mails ainsi que des notes internes du personnel, organisation des agendas, gestion des déplacements, préparation des réunions, organisation des déjeuners d'affaires, présentations de diapositives pour le congrès annuel des managers, traitement des dossiers confidentiels, filtrage des appels téléphoniques, gestion des notes de frais.

Secrétariat juridique : suivi et publipostage de la TUP aux fournisseurs, préparation des dossiers aux CS, recherches des registres sociétés Groupe, résiliations des contrats fournisseurs avant fermeture de site.

Gestion des services généraux : gestion des fournisseurs et entretien des locaux, accueil des visiteurs, gestion du courrier.

Gestion du projet de fermeture des locaux : prise de contacts avec les prestataires, préparation et négociations des devis, gestion et suivi des travaux, organisation de trois déménagements, préparation et suivi des opérations avec les prestataires, clôture et transfert du système d'archivage avec les managers.

Comptabilité et finances : saisie des règlements des factures fournisseurs et gestion de la refacturation en interne puis formation de la responsable comptable remplaçante sur le logiciel comptable.

Informatique : Pack office, Open Office, Arpège, Excalibur, AS 400, QAD 2009 (Expert)

## Permis

---

B