

**Christel Q.** - Née le 24/01/1968  
**33300 Bordeaux**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1808271642**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2017 Tertiaire de bureau - Obtention du PCIE (Word et Excel) - INSUP - Bordeaux

1989 DEUG A.E.S. - Administration Economique et Sociale (1ère année) - Bordeaux

1988 Baccalauréat G3 - Techniques Commerciales - Lycée Max Linder - Libourne

### Expériences professionnelles

---

#### 2017

Assistante Administrative CHU HAUT-LÉVÊQUE - Pessac Gestion du courrier (logiciel DX Care) Envoi des convocations et préparation des bons de Transports Assistante Administrative EHPAD Grand Bon Pasteur - Bordeaux Mise à jour du fichier CPAM Classement

#### 2008-2010

Assistante Maîtrise d'Ouvrage LOGÉVIE (Office HLM) - Bordeaux Aide à la constitution et au suivi de dossiers d'appels d'offres, de marchés d'études et de travaux, demandes de subventions

#### 2007-2008

Assistante de Direction HÉLIOS Atlantique - St-Médard en Jalles Gestion administrative de l'agence, notamment Réponse aux appels d'offres, préparation des paies, gestion des stocks

#### 1989-2006

Assistante Administrative CLAIRSIENNE - Bordeaux SEM GIRONDE DEVELOPPEMENT - Bordeaux CRÉDIT AGRICOLE - Libourne CRÉDIT LYONNAIS - Bordeaux

### Atouts et compétences

---

&#61557; ☐ Accueil physique, traitement des appels téléphoniques et prise de rendez-vous

&#61557; ☐ Gestion des appels d'offres

&#61557; ☐ Mise à jour des tableaux de bord

&#61557; ☐ Tri et traitement du courrier

&#61557; ☐ Gestion des stocks

&#61557; ☐ Organisation de réunions

&#61557; ☐ Gestion de plannings

&#61557; ☐ Passation de commandes

&#61557; ☐ Frappe de devis, factures, comptes rendus et courriers divers

&#61557; ☐ Pratique de Word, Excel, Power Point (Expert)