

**Margarida P. - Née**  
**37550 Saint Avertin**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 1903140641**

## **Secrétaire / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2003** : Comptabilité générale 1er et 2ème degré

**2003** : Secrétaire polyvalente à Espace Formation sur Poitiers

**1999** : Formation à la relation client à Institut de Techno Communication - Futuroscope

**1998** : Télémarketing vente - Futuroscope

**1996** : Bac +2  
DEUG Espagnol

**1994** : Bac Pro  
Baccalauréat Professionnel Administration Commercial et Comptable

**1992** : BEP  
BEP Administration Commerciale et Comptable

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2017 à ce jour** :

Assistante administrative chez Cdc Habitat Tours

- Constitution des appels d'offres, marchés, comité d'engagement, suivi des pièces administratives sous-traitants, des fournisseurs, saisi et mise en forme des documents divers (courrier, rapports, avenants)
- Assister les collaborateurs et les équipes
- Assurer la gestion, actualisation des tableaux et de bases de données

**2007 - 2017** :

Secrétaire chez Sas Mestal sur Joue Les Tours

- Devis, factures, situations, courrier, classement, archivage, relance clients,
- Préparation d'appel d'offre et DOE, préparation contrat de sous-traitants,
- Standard téléphonique, accueil physique, gestion de l'agenda et RDV.

**1999 - 2003** :

Chargée de clientèle chez E-laser Contact - Futuroscope

- Accueil, réception et tri du courrier, informations auprès des clients, renseignements téléphoniques, suivi administratif des dossiers clients,
- Recherches d'informations en archivage,
  - Formation des nouveaux collaborateurs.

Secrétaire

- Planification et gestion, accueil, courrier, gestion des déplacements.

Standard

- Transmission des communications, accueil, réservation de billets de train

**1997 - 1999 :**

Chargée de clientèle chez Futuroscope Destination

- Chargée de clientèle

- Réservations de billets, hôtellerie, informations générale, gestion et annulation des dossiers, confirmation et mécontentement des clients.

Standard

- Transfert des communications et gestion des attentes clients.

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

- Devis, factures, situations, courrier, classement, archivage, relance clients,

- Standard téléphonique, accueil physique, gestion de l'agenda et RDV.

- Constitution des appels d'offres, marchés, comité d'engagement, suivi des pièces administratives sous-traitants, des fournisseurs, saisi et mise en forme des documents divers (courrier, rapports, avenants)

- Assister les collaborateurs et les équipes

- Assurer la gestion, actualisation des tableaux et de bases de données

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Exposition, lecture, sport (natation et sophrologie), informatique