

Christel R. - Née le 28/11/1973
58310 Dampierre Sous Bouhy
17 ans d'expérience
Réf : 2103121202

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et juridique.

Formations

1994 : Bac +2

Niveau BTS Secrétariat de direction

1992 : Bac

Baccalauréat Technologique Série G1

Expériences professionnelles

2010 - 2013 :

Assistante Responsable d'Agence, secrétaire du bâtiment chez Siba - Sols Industriels

- Accueil,
- Travaux administratifs : traitement et rédaction de courriers divers, classement,
- Demande d'agrément sur la solvabilité du client,
- Ouverture et suivi des dossiers chantiers (PAQ/PPSPS, dossier administratif),
- Mise à jour des plannings,
- Émission des bons de commande sous-traitants,
- Assistance commerciale,
- Contrôle des factures fournisseurs et sous-traitants,
- Rédaction mémoire technique et compte rendu de réunion,
- émission de la pré-facturation des chantiers et des situations
- Établissement des devis,
- Traitement des dossiers d'appels d'offres

2006 - 2008 :

Assistante chez Adour Promotion - Promoteur Immobilier

- Accueil téléphonique et visiteurs,
- Travaux administratifs courants (courriers, fournitures, agenda),
- Création de Sociétés Civiles Immobilières de Construction : dossier juridique, dossier prêt financier, dossier assurances, dossier entreprises, mise en place de la commercialisation,
- Préparation et suivi des dossiers clients,
- Suivi administratif et technique d'un programme immobilier de la conception à la livraison,
- Organisation des voyages, déplacements et réunions dans le cadre de la FNPC

2000 - 2005 :

Chargée du recouvrement et du contentieux (création de service)

- Création de documents (lettres de relances, injonction de payer, mise en demeure, déclaration de créances),
- Recouvrement (procédure amiable et judiciaire),
- Constitution et suivi des dossiers contentieux,

- Suivi de la balance âgée, tableaux de bord, échéanciers,
- Enquête sur la solvabilité des clients (infogreffe),
- Intervention directe (courrier et téléphone) auprès des débiteurs,
- Relation constante avec les intervenants judiciaires,
- Réception des litiges, transmission et suivi.

1997 - 1999 :

Secrétaire judiciaire chez 2cfr - Avocats

- Accueil physique et téléphonique (standard 3 lignes),
- Retranscription de cassette audio et saisie au kilomètre, prise sténographique
- Frappe de courriers, conclusions, saisie d'actes juridiques,
- Préparation, établissement et suivi des factures,
- Organisation de voyages, déplacements,
- Gestion et achat des fournitures

1996 - 1997 :

Secrétaire chez Etude Didier - Mandataire Judiciaire

- Accueil et réception des appels,
- Rédaction et saisie de courriers, de rapports

1995 - 1996 :

Secrétaire juridique chez Etude Teytaud - Avoué

- Frappe de courriers, conclusions,
- Prise sténographique et dictaphone,
- Constitution des dossiers juridiques

1994 - 1995 :

Employée de bureau chez Centrale Nucléaire

- Travaux journaliers de secrétariat,
- Rédaction de gammes opératoires

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, Batigest

Atouts et compétences

Recouvrement de créances / contentieux

Assistante / Secrétariat polyvalent juridique / judiciaire

- Accueil,
- Travaux administratifs : traitement et rédaction de courriers divers, classement,
- Demande d'agrément sur la solvabilité du client,
- Ouverture et suivi des dossiers chantiers (PAQ/PPSPS, dossier administratif),
- Mise à jour des plannings,
- Émission des bons de commande sous-traitants,
- Assistance commerciale,
- Contrôle des factures fournisseurs et sous-traitants,
- Rédaction mémoire technique et compte rendu de réunion,
- Émission de la pré-facturation des chantiers et des situations
- Établissement des devis,

- Traitement des dossiers d'appels d'offres

Permis

Permis A Permis B

Centres d'intérêts

Fitness,
Moto,
Bricolage