

**Christelle C.** - Née en 1975  
**83300 Draguignan**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2112291159**

## **Secrétaire administrative / commerciale / assistante achats**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**1997** : Bac +2 à Ecole PIGIER  
B.T.S. Assistante de direction en contrat de qualification

**1995** : Bac Pro  
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL secrétariat

**1993** : CAP  
C.A.P. et B.E.P. Bureautique et informatique

**1993** : Diplôme  
Titulaire du brevet de secouriste (oxygénothérapie) et du brevet de secourisme entreprise

### **Expériences professionnelles**

---

**2007 - 2012** :  
Secrétaire de Direction chez Groupe Miditracage Travaux Publics  
Accueil physique et téléphonique des clients, secrétariat divers (rédaction de courrier, rapport, note), réalisation de devis et facture, gestion et élaboration des dossiers d'appels d'offres, préparation des dossiers administratifs des chantiers, saisie des comptes rendus de chantier, D.I.C.T, suivi des stocks (commandes et livraisons), gestion du parc véhicules, relai RH (pointage des salariés, gestion des absences et congés, suivi des intérimaires...)

**2002 - 2009** :  
Assistante Direction Achats chez Groupe Pizzorno Environnement  
Assistante Direction Achats - 20 M€ budget achats (Plus de 600 fournisseurs en France et à l'international) - prise de notes, saisie de courriers, traitement des factures fournisseurs, gestion des tenues de sécurité (E.P.I) pour 2500 collaborateurs, suivi des commandes, création de dossiers d'appels d'offres, standard téléphonique

**2000 - 2002** :  
Secrétaire administrative chez Cabinet Silvert Economiste De La Construction  
Prise de notes, saisie de courriers, gestion et préparation des dossiers de consultation des entreprises et des cahiers des clauses techniques particulières, gestion et paiement des avancements de chantier, standard téléphonique, accueil

**1999 - 2000** :  
Secrétaire chez Carquillat, Franchise De Bricolage  
accueil clientèle, traitement et réception des commandes, suivi des stocks

**1997 - 1999 :**

Secrétaire commerciale chez Espace Creation

Prise de rendez vous des commerciaux, suivi des commandes et installation des jeux de motricité pour enfants  
(B.T.S en contrat de qualification)

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Cegidagrement - Cegidexpert

## **Atouts et compétences**

---

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE / COMMERCIALE / ASSISTANTE ACHATS

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Pratique la natation et le volley ball