

**Véronique S.** - Née en 1965  
**92140 Clamart**  
**29 ans d'expérience**  
**Réf : 2202080836**

## Secrétaire assistante

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1984** : Formation à BOUYGUES  
FORMATION BUREAUTIQUE

**1983** : CAP à CREPS  
CAP SECRETAIRE STENO DACTYLO

### Expériences professionnelles

---

**2005 - 2012** :  
Secrétaire Assistante chez Aad Phenix sur Verrières Le Buisson

**1996 - 2004** :  
Secrétaire Comptable chez Societe Ict sur Paris

**1990 - 1995** :  
Secrétaire Sténo Dactylo chez Societe Lacroix sur Issy Les Moulineaux

**1984 - 1990** :  
Assistante Administrative chez Compteurs Farnier sur Boulogne Billancourt

**1983 - 1984** :  
Secrétaire Sténo Dactylo chez Bouygues sur Clamart

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Spécialisée dans le secteur du BATIMENT

1. Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
2. Mettre à jour les outils de suivi d'activité au moyen de tableau de bord
3. Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus
4. Renseigner les clients sur l'avancée de leur dossier et transmettre PV, état d'avancement, échéanciers
5. Effectuer le suivi comptable et budgétaire de l'entité par des opérations de facturations, de déblocage de fonds, de relance de financiers, de saisies d'écritures comptables
6. Relancer les clients en cas de non-paiement des factures
7. Gérer le planning du personnel : techniciens intérimaires
8. Gérer les demandes de dépannages et planifier les déplacements

## Permis

---

Permis B