

**Florence D.** - Née en Avril 1984  
**60230 Chambly**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2205291206**

## Secrétaire technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2005** : Bac +2 à école Pigier sur Paris  
BTS d'assistante de gestion PME PMI

**2003** : Bac Pro à Lycée Jean Mermoz de Montsourt sur Montsourt  
Obtention du baccalauréat professionnel option secrétariat mention européenne

**2001** : BEP à Lycée Jean Mermoz de Montsourt sur Montsourt  
Obtention du BEP secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **2010 - 2012 :**

Secrétaire du bâtiment chez Entreprise De Menuiserie Chapey S.a.s

- Gestion de la facturation (situations de travaux, factures ...), relance clients
- Gestion du courrier et des appels téléphoniques (filtrage)
- Création des dossiers administratifs (D.O.E, appels d'offres...)
- Création de P.P.S.P.S
- Gestion administrative des sous-traitants (suivi et notification des actes spéciaux de soustraitances, ....)
- Gestion du système d'affacturage
- Enregistrement de bordereaux de prix
- Frappe des devis
- Classement, archivage, saisie de courrier

#### **2009 - 2010 :**

Secrétaire du bâtiment chez Entreprise De Plomberie Bs Dépannage

- Gestion du standard téléphonique
- Gestion du planning des interventions
- Gestion du stock
- Facturation
- Classement, archivage, saisie de courrier

#### **2003 - 2009 :**

Assistante de gestion chez Entreprise De Transport Dany Services

- Gestion de la comptabilité et facturation
- Relance client et rapprochement bancaire
- Prise de commande et standard téléphonique
- Classement, archivage, saisie de courrier

## **2003 - 2003 :**

Stage de formation chez Entreprise Schneider Electric, Irlande

- Archivage de documents comptables
- Actualisation du fichier client

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Batigest

## **Atouts et compétences**

---

- Gestion du standard téléphonique
- Gestion du planning des interventions
- Gestion du stock
- Facturation
- Classement, archivage, saisie de courrier
- Gestion de la comptabilité et facturation
- Relance client et rapprochement bancaire

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Cinéma, sorties entre ami(e)s, lecture, musique et informatique  
Sports : Badminton et piscine