

**Vanessa B.** - Née en Septembre 1977  
**94480 Ablon-sur-seine**  
**22 ans d'expérience**  
**Réf : 2205301213**

## Secrétaire du bâtiment

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Diplôme

Formation perfectionnement anglais technique et professionnel

**1998** : Bac Pro à Lycée du Vimeu sur Friville Escarbotin

Baccalauréat professionnel secrétariat

**1996** : BEP à Lycée du Vimeu sur Friville Escarbotin

B.E.P. Communication Administrative et Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2021** :

Secrétaire du bâtiment chez Tj Bat sur Rochetaillee S/saone

Standard téléphonique, accueil des clients et fournisseurs, réception et traitement des mails, gestion de l'agenda, vérification bons de livraison, demandes de prix et commandes fournisseurs, devis, dossiers d'appel d'offres, PPSPS, DOE, gestion des SAV, nombreuses et diverses tâches administratives, ...

**2020 - 2020** :

Secrétaire du bâtiment chez Sarl Jacques Leclercq sur Woincourt

Standard téléphonique, accueil des clients et fournisseurs, réception et traitement des mails, gestion de l'agenda, vérification bons de livraison et factures fournisseurs, demandes de prix et commandes fournisseurs, dossiers d'appels d'offres, PPSPS, suivi hebdomadaire des heures du personnel, facturation clients, devis, nombreuses et diverses tâches administratives, ...

**2012 - 2019** :

Secrétaire du bâtiment chez Ets Rene Petit sur Saint Blimont

Standard téléphonique, accueil des clients et fournisseurs, réception et traitement des mails et fax, gestion de l'agenda, vérification bons de livraison et factures fournisseurs, demandes de prix et commandes fournisseurs, dossiers d'appel d'offres, PPSPS, DOE, renouvellement dossiers de qualifications, demande financement formation du personnel, suivi hebdomadaire des heures du personnel, gestion congés à la Caisse de Congés Payés du Bâtiment, facturation clients, demandes des cautions bancaires, enregistrement des règlements clients, virements fournisseurs, remises chèques banque, aide à la préparation bilan comptable, nombreuses et diverses tâches administratives, ...

**2002 - 2011** :

Secrétaire - standardiste chez Brisard Val De Loir sur St Denis Les Ponts

Standard, accueil, réception et diffusion des mails et fax, prise de rendez-vous, dossiers d'appel d'offres, devis, commandes, courriers de la direction et des commerciaux, demandes de transports exceptionnels auprès des

D.D.E., rédaction et diffusion des PPSPS, demandes d'agrément des sous traitants, vérification factures fournisseurs, relances clients, renouvellement du dossier de qualification, diverses tâches administratives...

**1999 - 2001 :**

Diverses missions intérimaires : employée de bureau, opératrice de saisie, secrétaire administrative sur Chateaudun

Courriers, gestion de stock, accueil, standard, divers travaux administratifs, ...

**1998 - 1999 :**

Employée de bureau au Service Commercial chez Ets Quesdeville/saqui sur Bethencourt Sur Mer

Enregistrement des commandes clients, envoi des accusés de réception de commandes, divers travaux administratifs liés au service commercial, standard, ...

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Batigest

## Atouts et compétences

---

Standard téléphonique, accueil des clients et fournisseurs, réception et traitement des mails, gestion de l'agenda, vérification bons de livraison, demandes de prix et commandes fournisseurs, devis, dossiers d'appel d'offres, PPSPS, DOE, gestion des SAV, nombreuses et diverses tâches administratives

## Permis

---

Permis B