

**Christelle C.** - Née en 1974

--

**24 ans d'expérience**

**Réf : 2407081504**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**06/2012** : PERFECTIONNEMENT ANGLAIS à Ecole privée  
PERFECTIONNEMENT ANGLAIS

**07/1994** : Bac +2 à Lycée G.BRASSENS

BTS AD - ASSISTANT DE DIRECTION; Formation polyvalente et générale permettant aux diplômés d'intervenir dans les domaines de la communication, de l'organisation et de la gestion administrative

### Expériences professionnelles

---

**04/2022 - 07/2022** :

Assistante de Recherche chantier chez Veolia

Recherche chantier. Dossiers d'appels d'offres et suivi.

Documents administratifs. Classement et archivage.

Conventions collectivité. Facturation. Gestion de l'agenda.

**12/2019 - 12/2021** :

Assistante de gestion chez Sarl Cauchois

Gestion de l'agenda. Devis et facturation

Saisie comptable.

Suivi bancaire. Rédaction de courriers.

Affranchissement. Classement et archivage.

Recrutement.

**02/2016 - 11/2018** :

Opératrice chez Lvmh - Biocodex

Fabrication de produits cosmétiques et conditionnement de médicaments dans le respect des BPF.

**06/2014 - 12/2015** :

Assistante technique chez Opac

Dossier d'appels d'offres.

Contrôle facturation.

Gestion technique des réclamations des locataires.

**01/2012 - 09/2013** :

Assistante Déclaration chez Sacer

Déclaration de travaux. Dossiers d'appels d'offres. Courriers. Affranchissement.

**06/2000 - 12/2011 :**

Assistante administrative et commerciale chez Bcm

Dossiers d'appels d'offres et suivi administratif .Standard téléphonique. Classement et archivage.

Rédaction de divers documents (courriers, notes, commerciale PPSPS, mémoire technique...).

Affranchissement.

Gestion du personnel, matériel et agenda.

Négociation commerciale. Stock. Recrutement

**04/1995 - 09/1998 :**

Secrétaire chez Sarl Buray

Accueil.

Standard téléphonique.

Facturation.

Mise à jour fichier prestation et bien à vendre.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

téléphonique, approvisionnements, Classement, archivage, respect des BPF, comptabilité, Rédaction de courriers, Déclaration de travaux, Affranchissement, Aisance rédactionnelle, Devis, Fabrication de produits cosmétiques, Facturation, suivi administratif, gestion administrative, Gestion technique, Dossiers d'appels d'offres, Dossier d'appels d'offres, Gestion de l'agenda, réclamations, Standard téléphonique, LVMH, IMMOBILIER, Gestion des stocks, Gestion du personnel, conditionnement de médicaments, Négociation commerciale

## Centres d'intérêts

---

Jardinage, Décoration