

**Chantal C. - Né**  
**54650 Saulnes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250115110749**

## **Assistante de direction / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**10/2013** : à Metz  
Rédaction lettres administratives

**01/2000** : à Faculté de Metz  
Diplôme de compétences en langue anglaise

**/** : Bac  
Baccalauréat G2 en comptabilité / gestion financière et commerciale

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2023 - 10/2023** :  
Assistante de direction / Assistante administrative services techniques chez Ville De Longwy sur Longwy  
Assistante de l'élue aux travaux pour la ville de Longwy ; Gestion de l'agenda / mails et courriers ; Organisation de réunions ; Gestion des demandes de travaux des riverains et réclamations ; Accueil téléphonique et physique ; Gestion des demandes d'arrêtés municipaux ; Transmission des demandes d'intervention techniques aux agents de la commune ; Distribution de sachets du tri aux riverains.

**06/2018 - 01/2023** :  
Assistante commerciale chez Betons Feidt Belgique  
Accueil client / vente au comptoir ; Gestion réclamations clients ; Gestion du personnel ; Gestion de la caisse ; Archivage ; Traitement du courrier entrant et sortant.

**07/2001 - 06/2016** :  
Assistante commerciale chez Agc Glass Belgique  
Gestionnaire de commandes : Assurer le traitement administratif et logistique des commandes clients de la notation à la facturation en passant par l'affrètement des camions, le suivi des transporteurs et de l'information vers et en provenance des marchés tout en tenant compte des contraintes industrielles, logistiques et commerciales afin de satisfaire les exigences des clients. Planificateur : Etablir le planning de fabrication ; Vérifier les disponibilités des matières premières nécessaires pour fabriquer les produits demandés ; Passer les commandes de matières premières ; Vérifier l'état du stock et le réapprovisionner si besoin.

**12/1998 - 05/2000** :  
Assistante administrative chez Commission Européenne  
Taches variées de secrétariat ; Planification de réunions ; Facturation de frais de missions et remboursements.

**09/1993 - 09/1997** :

Assistante administrative chez Greta De Longwy, Centre De Formation sur Longwy  
Accueil téléphonique ; Traitement du courrier entrant et sortant ; Préparation et édition de bilans de formations.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Centres d'intérêts**

---

Marche, Aquagym, Bénévole Association Grégory Lemarchal