

**Christelle N.** - Née le 01/09/1979  
**75017 Paris**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 310211713**

## Assistante/secrétaire

### Objectifs

---

- Je souhaiterais, plus tard, être responsable d'équipe.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

BAC PRO SECRETARIAT

### Expériences professionnelles

---

Octobre 2001 - Juillet 2003 : Entreprise EDF - Assistante de Direction au sein du service Communication de la branche Energies (en alternance).• Secrétariat classique. • Prise de rendez-vous et gestion d'agendas. • Filtrage des appels de la Responsable du service. • Gestion de l'événementiel. • Budget de l'équipe. • Classement – Réception et dispatching du courrier.

Juillet 2000 : Société SORETRAC (import/export d'emballages) – Secrétaire Comptable. • Récupération de la TVA sur les notes de frais. • Gestion d'agendas. • Facturation. • Classement, dispatching du courrier.

Octobre 1999 - Juin 2001 : SARL LA BONNE PIZZA D'EAUBONNE (Restauration rapide) - Employée en tant que standardiste le week-end.

Juillet - Août 1999 : OFFICE NATIONAL DES A.C.V.G. (Maison de retraite de Montmorency) - Secrétaire. • Secrétariat classique. • Prise de rendez-vous et gestion d'agendas. • Standardiste. • Réception et distribution du courrier.

Juillet 1998 : Entreprise LUMILUX (Panneaux lumineux) - Secrétaire. • Secrétariat classique. • Accueil physique. • Prise de rendez-vous et gestion d'agenda. • Gestion des dossiers administratif ainsi que la comptabilité clients.

### Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Informatique ☐ Environnement Windows 98 - NT - XP - 2000 Pro. ☐☐ Outils de bureautique (Word, Excel, Access, PowerPoint, CIEL (notions)). Maîtrise de l'Internet et du courrier électronique (Outlook - Lotus Notes - Messenger). (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Courses à pied, Tennis, natation...