

**Aurore D.** - Né le 27/12/1979  
**60180 Nogent Sur Oise**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 412010923**

## Assistante

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

BTS Assistante de Direction

### Expériences professionnelles

---

celio\* : prêt à porté pour hommes à Saint-Ouen 93 du 26 août 2003 à ce jour ASSISTANTE MAINTENANCE (France : 191 magasins - Belgique : 21 magasins) Gestion : climatisation, sinistres, commission de sécurité (extincteurs, électricité, climatisation ...), moyens de secours (alarme incendie ...), audit RH (accessibilités, respect des règles de sécurité, commande de matériels...), suivi des contrats, fermeture magasin (résiliation de contrat), modification de mobiliers (modification de plans, contact avec les CC) Respect des contrats (extincteurs, climatisation, ...)

APTH : Association de Prévention pour les Transports d'hydrocarbures à Bagnolet 93 du 21 janvier 2003 au 31 juillet 2003 EMPLOYEE ADMINISTRATIVE Gestion des inscriptions aux journées d'études, saisie de courrier facturation, filtrage des appels téléphoniques, classement, réservation de billets de trains et d'avions, gestion des stocks CD ROM

EXPANSION SCIENTIFIQUE FRANCAISE : Agence d'édition à Paris 75 du 6 juin 2002 au 27 septembre 2002 ASSISTANTE DE LA DIRECTION DES CONGRES Entretien de Bichat Organisation de congrès, gestion des inscriptions, convocations des orateurs, réalisation de programme, mise à jour de la base de donnée, devis et commande

CREDIT AGRICOLE : Banque à Villers Saint Paul 60 Du 21 octobre 2001 au 2 mars 2002 AGENT COMMERCIAL Tenue de guichet, gestion du coffre, accueil clientèle, opérations courantes, mise à jour des agendas, ouverture de plan, livret et carte bancaire

SOFINCO : Etablissement de crédits à Creil 60 10 juillet au 2 septembre 2000, 19 juillet au 28 août 1999, 1er juillet au 1er août 1998 EMPLOYEE Création de dossiers crédits (personnel, auto, moto, travaux), étude de dossiers pour accord du financement, prospection téléphonique, hôtesse de caisse

### Atouts et compétences

---

Bureautique : maîtrise des logiciels : Word, Excel, Access, Comète, Internet, PowerPoint, AS 400 Divers : gérante de la société BOLID AUTO de février 2003 à février 2004 (Expert)