

**Christelle D.** - Né le 25/08/1971  
**59184 Sainghin En Weppes**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 608021842**

## Assistante de direction

### Objectifs

---

- Assistante de Direction ou Assistante technique travaux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Nord Pas de Calais avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

BTS Secrétariat de Direction

### Expériences professionnelles

---

#### 2006

•Social : DUE déclarations d'embauches, Prises de rendez-vous Médecine du travail, Etablissement des contrats de travail (CDI, CDD, contrat de professionnalisation), procédure licenciement Mise en place d'une mutuelle groupe Pro Btp Election des délégués du personnel Formation SST Mise en place des entretiens de fin d'année •Secrétariat : Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, ouverture courrier, frappe courriers, affranchissement, Réservation des titres de transport, approvisionnement fournitures de bureau, etc .... Etablissement des cautions bancaires, retenue de garantie, acte cession de créance Oséo BDPME Gestion du parc véhicules (assurances, sinistres, restitution) Constitution des dossiers de formation + demande de remboursement •Bureau d'études : Recherche et sélection des marchés dans BOAMP, La Chronique, etc ... Commande des dossiers d'appels d'offres Constitution du dossier Candidature en réponse aux appels d'offres •Technique Création des dossiers chantiers dans Batigest et version papier Déclaration d'ouverture de chantier, DICT Echanges avec les Maîtres d'ouvrage, Maître d'oeuvre, Bureau de contrôle, etc ... Mise en place des dossiers de sous-traitances Commandes fournisseurs, Envoi des situations mensuelles Levée de réserves - Procès verbal de réception Composition des dossiers DOE - dossiers d'ouvrage exécutés •Autres Rédaction et diffusion du journal d'entreprise Renouvellement des qualifications Qualibat

#### 2003

Secrétariat du Directeur Général •Gestion et tenue de l'agenda, contacts et prises de rendez-vous téléphoniques à haut niveau (Préfecture, Conseil Régional, Conseil Général, Ministères, ...) •Réception des appels téléphoniques, transmission ou prise d'un message •Préparation des différentes réunions (Comités de pilotage, séminaires, Conseils d'administration, Assemblées générales ...) Réservation de salles, matériels, - Préparation des dossiers, Accueil des participants •Organisation des déplacements sur le territoire national et européen •Réalisation de l'approvisionnement en fournitures et suivi de la facturation, •Prise rapide de notes, frappe et mise en page de documents, tableaux, rapports, graphiques, schémas, ...

### Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

rédaction, prise d'initiative, efficace, discrétion, (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- peinture au couteau, dessin, navigation de plaisance, jardinage,