

**Carole V.** - Née le 06/07/1966  
**38100 Grenoble**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 612100609**



## Secrétaire batiment

### Objectifs

---

- Apporter une expérience acquise et adaptée à la fonction proposée. Une bonne collaboration pour la continuité et l'évolution de l'entreprise. Partager les conceptions et participation à la réalisation des objectifs de l'entreprise.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Rhone Alpes avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

### Formations

---

CAP employée de bureau + BEP administratif et Commercial Option Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### 2006

(2006) Secrétaire administrative et juridique dans un cabinet d'avocats : Accueil physique et téléphonique - Gestion fournitures administratives - Frappe et mise en oeuvre relatives aux différentes procédures juridiques pour les tribunaux ( Assignations, Mémoires, Dires, Conclusions ...) Courriers divers aux clients, administrations - Facturation des honoraires. Classement, archives

#### 2006

(2000 - 2006)Secrétaire administrative et commerciale dans l'immobilier : accueil physique et téléphonique clientèle - Correspondances diverses, mailing, organisation et suivi du courrier, suivi RDV négociateurs, suivi litiges clients, rédaction et demande de formalités nécessaires aux procédures des actes (location, transaction), suivi des travaux des intervenants, relances, recherches biens, comptabilité locataires/propriétaire, règlement fournisseurs, classement, archives ...

#### 1998

(1998 - 2000) Assistante administrative et commerciale dans une sté de métallurgie : Accueil physique et téléphonique clientèle -Interlocutrice entre clients/ direction générale et commerciale - Gestion heures production et ordre de fabrication, suivi des livraisons, opérations de commandes, réception de marchandises - Correspondances diverses - Suivi du courrier, dispatching - Suivi planning déplacement de la direction et commerciaux, suivi des contrats intérim du personnel, Edition de factures - Classement, archives ...

#### 1996

(1996-1997) Secrétaire administrative et commerciale en immobilier : Fonctions identiques à l'expérience 2000 à 2006 au service location.

#### 1989

(1989 - 1996)Assistante Administrative et commerciale dans une sté BTP second oeuvre : accueil physique et téléphonique clientèle - Conception dossier appels d'offres, suivi des opérations de chantier (PV,DEVIS, FICHES TECHNIQUES, DESCRIPTIFS TRAVAUX CPTES RENDUS DE CHANTIER ...), Gestion heures du personnel/chantier, coordination des différents intervenants(sous traitants, équipes, architectes), correspondances diverses, suivi et traitement du courrier, suivi déplacements équipes, suivi des litiges clients, Cdes fournisseurs, réception marchandise,préparation des dossiers du personnel (contrats, déclarations

accidents, congés payés, etc ...) Préparation des paies du personnel, comptabilité analytique (saisie des livres comptables, rapprochements bancaires, provisions charges, situations de travaux, règlements fournisseurs, préparation des bilans pour l'expert comptable ...)Suivi retard règlements - Classement, archives Autre expérience : 1984 - 1988 Secrétaire administrative et commerciale dans une pépinière internationale : accueil physique et téléphonique clientèle - Conception de fiches techniques - Suivi et traitement du courrier - Frappe de rapports gros comptes, correspondances, mailings - Suivi déplacements de la direction - Codification factures - Règlements fournisseurs - Classement, archives ...

## **Atouts et compétences**

---

Expérience autodidacte acquise par le biais de formations internes comme secrétaire assistante polyvalente. Expérience dans différents milieux d'activités nécessaires au développement des capacités d'adaptation. Capacité à être autonome et à travailler dans les temps. Travaux restitués dans un contexte professionnel, traités avec rigueur, réalisme, soin et précision. Preuve de concentration, de réflexion et de méthode . Rapidité et professionnalisme caractérisent mon travail - Bonnes aptitudes en rédaction professionnelle, orthographe et syntaxe. Dynamique, réactive, organisée, déterminée, esprit d'entreprise. (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Activité physique (Travaux de gros oeuvre : rénovation pierre, murs anciens, maçonnerie, plâtrerie, carrelage, couverture ... Restauration de brocantes - Confection ameublement - Curiosité des sites anciens par les randonnées, lecture, voyages - Cyclisme.