

**Alexandra M.** - Née le 29/07/1982  
**77190 Dammarie Les Lys**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 706151852**

## Secrétaire de direction-secretaire commerciale

### Objectifs

---

- Trouver un emploi en CDI dans le BTP ou mes compétences pourront s'accroître et me permettre d'accéder à des postes à responsabilités

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Bep Comptabilité secretariat-droit économique et juridique

### Expériences professionnelles

---

#### 2007

Société VINCI Constructions France - service formation cesame à la rochette77 Secrétaire - assistante formation

#### 2006

EURL Parc Bâtiment - Arvigny décoration - MMP. 77 Secrétaire de direction taches administratives contacts clientèle, suivi des chantier et autres

#### 2001

Vendeuse en magasin Pier import responsable de caisse et implantation de marchandises

### Langues

---

- français-anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Bonnes compétences et connaissances administratives du BTP (Normes afnor) - autonome dans le travail - (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Cinéma - musique - sortie variées