

Fabre S. - Née le 24/05/1970
92700 Colombes
3 ans d'expérience
Réf : 707152055

Secrétaire assistante btp

Objectifs

- Evoluer et m'épanouir dans une société ayant une atmosphère conviviale et professionnelle.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans les Services Commerciaux.

Formations

BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

Expériences professionnelles

2007

2004 à ce jour DAO-THOLOZAN (Société de Plomberie - Chauffage - Couverture) - 92400 COURBEVOIE ☐
Assistante commerciale : organisation et suivi des interventions

1998-2004 ALPHA TRAVAIL TEMPORAIRE - 75008 PARIS et PERMANENCE EUROPEENNE - 75016 PARIS
Diverses missions en partenariat avec : • SNCF • CREDIT FONCIER DE FRANCE, CAISSE D'EPARGNE,
CREDIT LYONNAIS, BFT, NSMD ☐ Assistante chef de projet : automatisation des procédures informatiques
internes ☐ Assistante PAO : création des plaquettes commerciales pour la clientèle et mise à jour, recherche
des données sur Micropal, uniformisation des documents à la charte ☐ Assistante commerciale : suivi des
relations commerciales et des performances clients, reporting OPCVM ☐ Assistante des Ressources Humaines :
réalisation des contrats 35 h suivant le protocole d'accord

1997-1998 COMPAGNIE GENERALE DES EAUX - 77130 MONTEREAU Chargée de clientèle ☐ Suivi et
gestion des Ordres d'Interventions afin de répondre aux demandes et attentes des abonnés ☐ Accueil des
clients, encaissements des règlements, suivi des échéanciers, ...

1996-1997 SOGERES (Société de Restauration) - 77300 FONTAINEBLEAU Secrétaire commerciale ☐
Contrôle, vérification et saisie des études ☐ Réponses à des appels d'offres ☐ Gestion du fichier clients /
prospect

1994-1995 Cabinet du docteur PANETIER (Spécialiste en Orthodontie) - 75016 PARIS Secrétaire assistante au
fauteuil ☐ Prise d'empreintes, moulages, étude de radiographies ☐ Réception des patients, création de leur
dossier, gestion et comptabilité 1992-1994 TSA Consultants (Société de Publicité et Relations Publiques) -
92100 BOULOGNE BILLANCOURT Secrétaire 1989-1992 ECCO - 92130 ISSY LES MOULINEAUX (Diverses
missions en secrétariat)

Langues

- anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

WORD - EXCEL - POWERPOINT - LOTUS NOTES - OUTLOOK - INTERNET

- automatisation des devis sur excel,
- réception des appels et prise de rendez-vous,
- gestion et facturation des interventions,
- rédaction des courriers et diverses affiches. (Expert)

Centres d'intérêts

- littérature, jogging, décoration florale