

**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 /  
prospects

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