

**Alexandra M.** - Née le 04/11/1975  
**38100 Grenoble**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 801172319**

## Secrétaire

### Objectifs

---

- intégrer une structure performante, apporter mon dynamisme, ma motivation et mon savoir-faire en tant que secrétaire de direction / polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur les régions voisines de la région Rhone Alpes avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Génie civil et travaux publics.

### Formations

---

BTS ASSISTANT DE DIRECTION

### Expériences professionnelles

---

#### 2007

EGIS, j'étais secrétaire, je m'occupais essentiellement des montages des dossiers d'appels d'offres, réservation voyages, organisation d'évènements, rapports, lettres de commande, ...

#### 2007

AGDUC, j'étais secrétaire au service hôtelier au centre de dialyse à La Tronche. Je gérais le personnel, les relevés d'heures pour transmission au service RH pour l'établissement des paies, gestion des planning de 5 sites, gestion des intérimaires, remplacement des agents, vérification de la propreté des lieux

#### 2006

EUROVIA, secrétaire polyvalente, constitution des dossiers d'appels d'offres, commandes, devis, factures, DICT, courriers divers

#### 2005

CAMPENON BERNARD REGIONS, j'étais assistante de direction en intérim, je m'occupais essentiellement des montages des dossiers d'appels d'offres, réservation voyages, organisation d'évènements, ...

#### 2005

MINATEC & CLINIQUE MUTUALISTE D'ALEMBERT, secrétaire de chantier, gestion des ouvriers, des plannings, relevés d'heures, factures, devis, deivers courriers

### Langues

---

- anglais, espagnol, hongrois parlé: scolaire / écrit: notions

### Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Couture, généalogie, danses de salon, ski, randonnée, roller, lecture, cinéma, tir à l'arc, escalade plongée, yoga, cuisine, passionnée d'informatique