

**Cécile G.** - Née le 27/06/1975  
**60120 Bonvillers**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 902121129**

## Assistante de direction

### Objectifs

---

- Je souhaite trouver un emploi polyvalent où je puisse m'épanouir. Un poste avec du terrain me conviendrait parfaitement du fait de mon dynamisme.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Picardie, dans le Bâtiment.

### Formations

---

BTS Assistant de Direction

### Expériences professionnelles

---

#### 2008

Assistante administrative, commerciale et comptable dans le négoce recyclage matières plastiques et caoutchouc. Suivi et gestion des commandes, facturation, comptabilité, paies, assistanat général et commercial

#### 2003

2003 à 2005 SAVERGLASS, département décor, assistante administrative détachée à la cellule sous-traitance, suivi et gestion des commandes, facturation sous-traitants, appels d'offres, planification des commandes chez les sous-traitants, gestion des litiges...

#### 2002

Assistante commerciale, chez Sylemma Andrieu, traitement des commandes, service après vente clients, assistance de 50 commerciaux

#### 2001

2001 à 2002 Crit Intérim Pornic St-Nazaire, commerciale, prospection clients, suivi des plannings, facturation, gestion et mise en poste de personnel

#### 1998

1998 à 2001 Chantiers de l'Atlantique et ses sous-traitants à St Nazaire, Assistante administrative, suivi d'affaires, gestion des plannings et effectifs, facturation et préparation des salaires, gestion du personnel, pointages, démarchage commercial, élaboration plan qualité affaire et sécurité, organisation administrative du site, traduction, participation l'organisation et à la livraison du Renaissance II, élaboration de plaquette de service français, anglais (service Acoustique et vibration, service Communication aux Chantiers)...

### Langues

---

- Anglais (lu, écrit, parlé mais pas couramment) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Bonnes connaissances dans le métier du bâtiment.

Assistanat administratif, commercial, suivi et gestion des affaires, des commandes, service après vente clients, appels d'offres, gestion de plannings, de personnel (recrutement, paies, pointages,...), facturation, comptabilité jusqu'à l'élaboration du bilan. (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- La lecture, les mots fléchés,