

Référence: 1301021930

11100 - NARBONNE - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## AUDREY Q.

- Secrétaire -

---

**Etat Civil :** Date de naissance : 19/06/1983

Situation Familiale :

**Objectifs :** Après plusieurs années dans le secteur du bâtiment et les travaux publics, je suis actuellement secrétaire logistique et commerciale. Cette dernière expérience me permet aujourd'hui d'affirmer que le domaine du bâtiment est celui dans lequel je m'épanouie le plus

**Formation :** BAC Pro Secrétariat Je suis autodidacte.

**Ma recherche :** Secrétaire dans le secteur Bâtiment en contrat CDI

Ma région de travail : Languedoc Roussillon. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : moins de 1500.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 6

2012 :

0

2011 :

2009 :

2004 :

**Atouts et Compétences :**

Administratif

- Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, les conseiller ou prendre les messages
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Organiser les déplacements du responsable ou des membres de l'équipe

Technique

- Constituer les dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
- Construire les dossiers appel d'offres de l'entreprise
- Monter les mémoires techniques
- Suivre les chantiers
- Etablir les devis et factures
- Gérer les commandes des clients

Bureautique

Word - Excel

- Batigest - Kheops
- Publisher - Access
- Wavesoft