



***** *****

31/03/1967 (57 ans)
Nationalité Française
Divorcée
Permis B

*** ***** ***** ****

Istres (13118)

*****.*****@*****.***

Secrétaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / aujourd'hui Assistante technique

Azur et constructions

Assistante technique, SAV, préparation dossiers MAP, de réception, appels de fonds

juil. 2016 / Secrétaire

Secrétaire dans un grand groupe d'installation sanitaire à Luxembourg

** Accueil clientèle, téléphone*

** Etablissement des devis et factures*

** Encodage rapports de chantier, métrés, factures fournisseurs dans Label et Streit*

avr. 2015 / juin 2016 Assistante de direction

** Confirmation achat d'acier aux fournisseurs et confirmation vente aux clients*

** Recherche de transporteurs et affrètement de la marchandise*

** Confirmation aux clients des enchères gagnées chez Arcelor*

** Etablissement d'échéancier Achat/Vente mensuel*

janv. 1992 / juin 2013 Secrétaire

Secrétaire dans une entreprise d'aménagements extérieurs à Dudelange

** Accueil clientèle et téléphonique*

** Etablissement de devis, de factures et relance de factures impayées*

** Remplissage des bordereaux de soumission*

** Demande de prix auprès de pépiniéristes belges et allemands*

** Commande de plantes et vérification des bons de livraison*

** Préparation des rapports de travail des différentes équipes d'ouvriers et transcription des*

heures prestées pour chaque chantier quotidiennement

** Etablissement de plans à main levée avant de posséder le programme informatique 'Autocad'*

janv. 1990 / déc. 1992 Secrétaire-assistante

** Accueil des patients, accueil téléphonique, prise de rendez-vous, demandes de prise en*

charge auprès des différentes Caisses de Maladies (CMEP, CMI, CMO, CMOA) pour l'hospitalisation de patients à l'étranger

** Transcription des comptes-rendus d'examen cardiologiques et radiographiques*

** Visite des patients arrivés aux 'urgences', en réanimation ou hospitalisés à la clinique et*

réalisation d'électrocardiogramme

** Préparation des patients aux test à l'effort et pose de 'Holter'*

janv. 1987 / déc. 1990 Secrétaire

Bar-sur-Seine (F)

** Accueil clientèle et téléphonique*

** Organisation des chantiers avec les différents corps de métiers*

** Demande de devis auprès des fournisseurs pour la réalisation complète d'un ouvrage*

** Etablissement des offres de prix pour les clients*

** Demande des différentes autorisations pour des travaux auprès des administrations compétentes*

/ secrétaire

Troyes (F)

Stage SIVP secrétaire-assistante dentaire de 12 mois à Troyes (F)
* Réception des patients et accueil téléphonique, prise de rendez-vous, demandes de prises
en charge par la Sécurité Sociale pour des soins plus élaborés
* Assistance au fauteuil et en clinique pour des patients hospitalisés longue durée
nécessitant des soins dentaires
* Prise d'empreintes, développement des radiographies et stérilisation du matériel

Stage SIVP secrétaire de 6 mois dans une menuiserie à Mesnil-saint-Père (F)
* Accueil téléphonique
* Dactylographie des courriers, devis et factures
* Préparation des commandes
* Relation avec une clientèle allemande

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **BAC G1 Secrétariat, Sténo-dactylo** - BAC
Lycée Gaston Bachelard de Bar-sur-Aube (F)
- / **BEP et CAP Sténo-dactylo** - CAP
Lycée d'Enseignement Professionnel de Bar-sur-Seine (F)
- / **BEP et CAP Agent Administratif** - CAP
Lycée d'Enseignement Professionnel de Bar-sur-Seine (F)

COMPETENCES

Autocad, Word, Excel, Lotus 1 2 3, PowerPoint, Internet, Streit, Sisca

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Allemand	Professionnel
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

nature, animaux, randonnées en montagne, ski