



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

06/01/1969 (55 ans)

Mariée - 2 Enfants

Permis B

\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Guidel (56520)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*.\*\*

## Assistante administrative et commerciale, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / aujourd'hui** **Secrétaire**  
Cabinet d'Audit  
*Réception des appels téléphoniques, tri du courrier, gestion des mails, fusion de documents, courriers, gestion des agendas, achat des fournitures, envoi de documents...*
- sept. 2021 / nov. 2021** **Secrétaire Technique**  
Bureau d'études  
*Accueil, standard, réponse aux appels d'offres, envoi de candidatures, mise en page de CCAP, CCTP...*
- déc. 2020 / avr. 2021** **Assistante Copropriétés**  
Agence immobilière  
*Standard, Accueil, Réception du courrier et dispatching aux différents services, envoi des convocations aux AG, éditions des PV, ordres de services aux entreprises...*
- nov. 2019 / mars 2020** **Assistante gestion administrative**  
Bureau d'études  
*Réception des situations de travaux des entreprises, analyse, contrôle, édition des états d'acompte à transmettre au MO, traitement des mails...*
- sept. 2019 / nov. 2019** **Assistante gestion administrative pôle assurance**  
Bureau d'Etudes  
*Traitement des mails, création des dossiers à traiter, enregistrement de devis...*
- nov. 2002 / nov. 2018** **chargée de clientèle**  
magasin EXPERT de Ploemeur  
*(Accueil téléphonique, Physique, Gestion des SAV, Présentation des produits, Etablissements de devis, Négociation, Vente, Prise de RDV, Dossiers de financement)...*
- janv. 2001 / juin 2001** **Secrétaire Technique**  
Cabinet d'Architecture  
*Saisie des marchés, des devis, des bons de paiement sur GIT, saisie des demandes de permis sur LIBEL, Compte-rendus, Courriers...*
- juil. 2000 / sept. 2000** **Télévendeuse**  
agro-alimentaire Bigard
- oct. 1998 / févr. 1999** **Secrétaire Comptable**  
Bureau d'études en fluides  
*transmettre pour les appels d'offres, Factures, Compte-rendus...),*
- juil. 1997 / juil. 1998** **Secrétaire technique**  
Promoteur immobilier à Vannes  
*des clients, Choix des matériaux, Suivi des dossiers clients et entreprises, Etablissements des marchés...*
- avr. 1997 / juin 1997** **Assistante Administrative et Commerciale**

Agence D'Intérim

(Prospection téléphonique, Saisie des contrats, Courriers...),

déc. 1996 / janv. 1997

**Vendeuse**

Michèle T à Lanester

Vente de bijoux

oct. 1993 / août 1996

**Secrétaire commerciale et administrative**

Transactions : (Prospection téléphonique, Démarchage, Réception des clients,

Visites, Etablissements des propositions de vente, Tâches administratives et

comptables : Mailings, Tableaux, Standard, Mise à jour du registre comptable...),

juil. 1992 / oct. 1992

**Secrétaire réceptionniste**

courriers...),

---

## DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1992

**BTS «Bureautique et Secrétariat, Option : Secrétaire de Direction » - BAC+2**

/ juin 1990

**Baccalauréat G1 (Secrétariat) - BAC**

/ juin 1988

**CAP «Employé de Bureau»; BEP «Agent des Services Administratifs et Informatiques» - CAP**

---

## COMPETENCES

WORD, EXCEL (PCIE 2019) - PHONING, STENOGRAPHIE, GIT

---

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

**Anglais**

Courant

---

## CENTRES D'INTERETS

Randonnées, Jogging, Lecture, Danse, Bricolage, Jardinage