

## Mes compétences à votre service ...

### Assistante de Direction

+ de 25 ans d'expérience dans le Bâtiment

Autonome – Rigoureuse – Disponible – Sérieuse – Discrète – Esprit d'analyse et de synthèse

#### Le Secrétariat

- Traitement et gestion des appels téléphoniques
- Gestion des courriers courants, mails, fax : prise de notes (sténo), frappe, mise en forme, envoi
- Interface entre clients et Chefs de Projets
- Rédaction, mise en forme de dossiers : recherche d'informations, traitement et rédaction des dossiers
- Récolter et analyser des informations chiffrées
- Utiliser l'outil informatique : pack Office, navigation internet, aide et formation d'autres collaborateurs
- Récolter la documentation technique et la classer de manière pertinente

#### Tout l'administratif d'une TPE/PME

- Gestion des finances de l'Entreprise et des chantiers : création/programmation de tableaux Excel, faire ressortir les informations pertinentes
- Gestion de la facturation, des relances clients, des fournisseurs, du stock, des commandes, de la documentation
- Gestion des appels d'offres et concours
- Gestion du personnel : éléments pour salaires, congés et formations
- Gestion des plannings, organisation de réunions
- Gestion des priorités : déterminer l'urgence des tâches et les traiter en fonction

### Expériences professionnelles

|                 |   |
|-----------------|---|
| Depuis fin 2018 | <b>Création de mon entreprise : MC2A-Accompagnement Administratif</b><br>Assistance aux Artisans et TPE « <i>Bâtiment</i> » dans leur Administratif |
| 2007 / 2017     | <b>Assistante de Direction</b> - Entreprise de Travaux de Grande Hauteur : TGH Languedoc - Lunel - Responsable du Service Administratif             |
| 2005 / 2006     | <b>Assistante de Direction</b> - Cabinet d'Architecte : DAEDALUS Architecture - Montpellier - Responsable du Service Administratif                  |
| 1989 / 2004     | <b>Secrétaire de Direction</b> - Cabinet d'Architectes : SCM FERRANT-MIRALLES - Montpellier - Responsable du Service Administratif                  |
| 1987 / 1989     | <b>Secrétaire commerciale</b> - Société de vente de machines industrielles - Albi (81)  |
| 1986 / 1987     | <b>Secrétaire</b> - Organisation de Salons - Toulouse (31)  |
| 1985 / 1986     | <b>Secrétaire</b> - Centre de Formation Continue - Toulouse (31)  |

### Diplôme

1985 **B.T.S. de Secrétariat de Direction** - Ecole Bilière – Toulouse (31)  
...et un BAC B - Economie

### Informatique

- Environnement Windows et Mac - Word, Excel, PowerPoint, EBP, WordPress (creation sites internet)

### Langues

- Portugais : bilingue - Anglais : moyen

### Véhicule

- Permis B et Véhicule personnel