Dominique B.
44340 BOUGUENAIS
réf: 79381

Assistante de DIrection

Assistante de Direction, j'ai de l'expérience dans le domaine du secrétariat depuis plus de 30 ans. Je dispose d'un large éventail de compétences, notamment dans les activités de secrétariat classique : gestion administrative, coordination de l'archivage, suivi des bons de commande et factures, … ; et également dans des activités plus spécifiques telles que le montage des dossiers d'appel d'offres que ce soit par courrier ou sur plateforme de dématérialisation. Mon sens du service, mon adaptabilité, ainsi que mon envie de m'investir m'ont toujours permis de m'intégrer rapidement au sein d'une équipe. Mon projet, est de rejoindre une équipe, un bureau d'étude dans le domaine du Génie Civil, du BTP, pour apporter toutes mes compétences.

FORMATIONS

1982: Bac à Maison Familiale, Les Herbiers (85), France
BEP SECRETARIAT

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2008 / 2018: Assistante De Direction, Saint Herblain (44)
Organisation et assistance de l'ensemble des opérations de secrétariat de l'agence et du département Accueil : Accueillir et orienter les visiteurs, Standard : gérer un standard de plusieurs lignes Coordonner la gestion du courrier et des colis (réception, collecte, distribution, enregistrement…), Suivre et gérer la transmission des données liées à l'Administration du personnel du Service, Planifier et organiser les rendez-vous, réunions et déplacements du personnel du Service, Montage et dépose des dossiers d'Appel d'Offres sur Plateforme de dématérialisation, Coordonner et suivre le classement et l'archivage du courrier et des dossiers, Mettre en forme les documents (courriers, notes, rapports...) Suivre les stocks de fournitures de bureautique, des fournisseurs et prestataires de service Suivre et gérer les bons de commande et les factures du Service

2001 / 2008: Secretaire, Nanterre (92)
Standard : gérer un standard de plusieurs lignes Aide au Montage des dossiers d'Appel d'Offres Suivre et gérer la transmission des données liées à l'Administration du personnel du Service Mettre en forme les documents (courriers, notes, rapports...) Suivre et gérer les bons de commande et les factures du Service

COMPETENCES

Gestion des Appels d'Offres sur site de dématérialisation
Suivi et gestion des bons de commande et factures
Suivi DICT
Standard (plusieurs lignes) accueil téléphonique

Mise en forme de documents, archivage, gestion des déplacements collaborateurs
Word - Excel - PowerPoint

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Cuisine
Lecture
Danse en ligne