

SECRETARIAT / ASSISTANCE COMMERCIALE



Pétriment Mylène
10 rue des garnaudes
63400 Chamalières

Permis b + véhicule
Concubinage, 1 enfant

Tel : 06.12.45.14.31

Mail : mylenepetrimment@live.fr

FORMATION

2004/2006 : BAC Professionnel secrétariat - Lycée Condorcet à Limay (78)

Diplôme: Obtention du Bac Secrétariat

2002/2004 : BEP Secrétariat - Lycée Condorcet à Limay (78)

Diplôme: Obtention du BEP Secrétariat

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Juillet 2015- janvier 2016 CDD : **Assistante service sols et fondations** chez SOL SOLUTION

Secteur d'activité : Bureau d'études de sols

Description du poste:

Etablissement des documents administratifs - Création de consultation, devis, affaire - Relecture, mise en page et correction de rapport - Etablissement de bon de commande - Standard - Facturation - Relance d'impayée et de devis - Constitution et saisie des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres privé ou public et en effectuer le suivi - Gestion de planning - Déclaration de DICT.

Mai 2015- Juin 2015 (2 mois) Intérim : **Secrétaire** chez ECOSTATION

Secteur d'activité : Station d'épuration

Description du poste:

Accueil physique et téléphonique - Gestion des Badges - Facture (enregistrement, contrôle et rapprochement) - Etablissement des documents administratifs - Classement.

2014- CDD- (6 mois / Accroissement temporaire d'activité): **Secrétaire / Assistante commerciale** chez HYDRASS (Lozanne - Rhône - Rhône-Alpes).

Secteur d'activité : Bureau d'études et conception

Description du poste:

Montage et suivi des dossiers de candidatures - Prospection commerciale et veille d'appels d'offres via DEMATIS - Etablissement des documents administratifs - Accueil Physique et téléphonique - Classement et archivage - Traitement informatique .

2012 /2013: Période consacrée à l'éducation de mon enfant (Clermont Ferrand)

2007/2011- CDI- (4 ans): **Secrétaire du bâtiment / Assistante commerciale** chez CETBA INGENIERIE (Suresnes - Hauts-de-Seine - Île-de-France)

Secteur d'activité : Bureau d'études Tous Corps d'Etat

Description du poste:

Préparation et montage de plaquette commerciale - Prise de photos sur les chantiers terminés - Création de documents de références pour les dossiers d'appels d'offres et mise à jour du site internet - Constitution et saisie des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres privé ou public et en effectuer le suivi - Prospection commerciale via Le Moniteur, BOAMP, JOUE - Tenir les listings à jour - Accueil physique et téléphonique - Saisie informatique - Traitement des courriers - Classement et archivage - Rédaction de compte rendu - Organisation des déplacements de mes collaborateurs - Gestions des stocks de fournitures.



PORTE 1
13 AL EVARISTE GALLOIS
ZI LA PARDIEU
63170 AUBIERE
0473933140
ClermontFerrand.001TCF@randstad.fr