





Je suis une secrétaire avec plus de 10 ans d'expérience. Mon parcours m'a amené à travailler dans différentes branches de l'industrie. Dynamique, autonome et réactive, je mets toujours le collectif au premier plan de mes préoccupations. Mon expérience riche m'a permis d'accumuler de nombreuses bonnes pratiques et d'être force de proposition.


Données personnelles

-  **Adresse**
12 rue Nationale
37000 Tours
-  **Numéro de téléphone**
+33631245722
-  **Adresse e-mail**
exempledecv@cvmaker.com

Langues

Anglais 

Loisirs

-  Secrétariat du club de danse de Saint-Pierre-des-Corps

Expérience professionnelle

Assistante chef de service sept. 2015 - juil. 2020
EDF, Tours

Assistante d'un service composé de 100 ingénieurs d'études :

- Préparation et actualisation des modèles de courriers et notes ;
- Accompagnement personnalisé des ingénieurs dans l'utilisation des modèles Word créés ;
- Présentation devant les équipes des processus GED ;
- Gestion des rendez-vous du chef de service ;
- Amélioration du circuit de signature (30 % plus rapide en 6 mois : prix innovation EDF 2019) ;
- A l'écoute des besoins des ingénieurs pour faciliter leurs tâches quotidiennes.

Secrétaire sept. 2012 - juil. 2015
Carrefour, Paris

Secrétariat d'un service de 50 personnes dédié au développement de produits :

- Gestion des déplacements des membres de l'équipe (réservations hôtels, billets, frais de déplacement, etc.) ;
- Accompagnement RH des nouveaux arrivants ;
- Secrétariat du chef de service ;
- Accompagnement d'un stagiaire pendant 6 mois ;
- Management visuel pour définir mes priorités.

Assistante secrétaire sept. 2010 - juil. 2012
Renault, Paris

Mes activités principales consistaient à épauler la secrétaire d'un service technique de 50 ingénieurs concepteurs :

- Gestion des frais de déplacement ;
- Mise en place des circuits de signature des documents ;
- Gestion du calendrier du chef de service (prise de rendez-vous, décalage de réunions, réservation de salles, etc.) ;
- Organisation d'évènements conviviaux pour souder les équipes.

Enseignement

BTS Assistant de manager sept. 2008 - juil. 2010
Lycée Choiseul, Tours

Compétences

Microsoft Office 
Logiciel ERP 

Certificats

Voltaire 2017