



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Reims (51051 CEDEX)

\*\*\*\*\*

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

---

## Assistante administrative du Bureau d'Etudes et du Service Technique, Débutant

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

janv. 2000 /

**Assistante administrative**  
GROUPE LESTERLIN

/

**Assistante administrative du Bureau d'Etudes et du Service Technique**  
LDT - MTLF - CASTELORD Longueil-Annel  
*\* Gestion des appels entrants, filtrage par ordre de priorité et orientation vers le destinataire*  
*\* Traitement du courrier : envoi, réception*  
*\* Accueil physique des visiteurs, renseignement, orientation et conseil*  
*\* Assistante administrative du Bureau d'Etudes et du Service Technique*  
*\* Gestion des dossiers permis de construire*  
*\* Création des avenants et devis pour les clients*  
*\* Suivre les tâches administratives avec les intervenants (mairies et clients)*  
*\* Rédaction de notes, comptes rendus*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juil. 1999

**Baccalauréat commerce - BAC**  
60150, Ribecourt- Lycée Arthur Rimbaud

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

### CENTRES D'INTERETS

---

course à pied, Yoga, Voyage