CEREA Virginie
68 avenue de la Libération
54390 FROUARD
06 48 64 14 88
virginie.cerea54@gmail.com
Permis B – Véhicule personnel



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

10/2016 à aujourd'hui ***DEMATHIEU BARD CONSTRUCTION*** – Nancy - **Assistante de direction -** *CDI*

- Assistanat du Directeur de l'agence Lorraine.
- Gestion administrative des appels d'offres et des candidatures.
- Lien paie : vérification des pointages et des éléments variables de de paie des compagnons, gestion et suivi des congés payés et des RTT des compagnons.
- Organisation de manifestations et de réunions.
- Transmission des informations internes et externes de l'entreprise.
- Suivi des fiches commerciales et des certificats de capacité.
- Suivi de la téléphonie, du matériel informatique, des logiciels, de la flotte automobile.

04/2006 à 09/2016 ***GFE / DEMATHIEU BARD CONSTRUCTION*** – Saulxures-lès-Nancy - **Secrétaire**
Intérim 2 mois puis CDI

- Accueil téléphonique et physique
- Secrétariat des services administratif, travaux et études
- Gestion administrative des chantiers (D.I.C.T, P.P.S.P.S., comptes-rendus)
- Gestion administrative des appels d'offres et des candidatures
- Gestion des fournitures
- Frappe devis et factures
- Archivage

01/2006 à 03/2006 ***Office du Tourisme*** – Nancy - **Chargée de mission** - *CDD*

- Tourisme et handicap, mise à jour des informations

11/2005 à 12/2005 ***Office du Tourisme*** – Nancy - **Assistante** - *Intérim*

- Courriers, prise de rendez-vous, accueil téléphonique, gestion administrative des adhésions.

06/2005 à 10/2005 ***Photo Station*** – Laxou - **Assistante** - *Intérim*

- Gestion administrative des arrêts maladie : attestation de salaire, subrogation, dossier prévoyance.

07/2004 à 06/2005 ***CFPB*** – Nancy - **Assistante** - *Intérim 3 mois puis CDD*

- Gestion des plannings de formation, inscriptions, convocations, locations de salles, notes, examens.

01/2003 à 06/2004 ***EDF*** – Villers-lès-Nancy - **Employée administrative -** *Intérim*

- Saisie des heures, gestion des absences et dotation des congés.

12/2002 ***Photo Station*** – Laxou - **Assistante de formation -** *Intérim*

- Gestion de plannings, inscriptions, convocations, locations de salles, notes, examens.

09/2000 à 10/2002 ***Adecco Tertiaire*** – Nancy - **Assistante de recrutement**
Contrat de qualification de 2 ans puis CDD 2 mois

- Accueil téléphonique et physique
- Entretiens de recrutement et prise de commandes
- Gestion visites médicales
- Diffusions d'annonces
- Relance des impayés.

DIPLOMES :

2002 BTS assistant de gestion PME-PMI
1997 Baccalauréat général économique et social (ES)