

Née en 1976
34200 Sete
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1007121134

Secrétaire/dessinatrice en bâtiment

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

8722 :

formation interne autocad (dessinateur cao&#;dao) + bac stt (action communication administratives et secrétariat)+ bep cas (communication administration et secrétariat)

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :

Secrétaire du bâtiment
depuis secrétaire / dessinatrice en bâtiment bet verdier / secim montpellier

2003 - 2003 :

Vendeur / Vendeuse en bureau de tabac
 buraliste tabac le victor hugo sète tabac/presse/loto max ughetto sète

2000 - 2000 :

Responsable de réception hôtelière
 responsable de chambre hôtel la conga sète

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétariat :

- Utilisation de Microsoft Office,
- Présentation de documents (lettres, rapports, plans, carnets de ferraillage, dossiers de référence,...)
- Réception, orientation, transmettre les communications téléphoniques, trier, dispatcher les courriers, ...
- Remplir des documents administratifs,
- Contrôler la régularité des encaissements.
- Enregistrer les sommes dues et procéder à l'encaissement.
- Commande, réception, vérification des fournitures et rotation des produits.
- Responsable de la diffusion des plans en interne et externe, saisi et enregistrement.

Dessin :

- Utilisation de AUTOCAD 2007,
- Poids plan, Ferraillage de dalle,
- Modification d'éléments sur plans et coupes d'EXE,

- Elaboration d'un plan Coffrage:
- (DCE ¤La Marquerose¤, AVP ¤Les Nymphéas¤, EXE¤Villa BERTULESSI¤, APD ¤Bât A, quai du MIDI à Narbonne¤, EXELocal inflammables−Hôpital Caremeau)

Centres d'intérêts

Pratique la course à pied, aquagym et natation.