

Né en 1972  
**93170 Bagnolet**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1010061029**

## Assistante technique

### Ma recherche

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

### Formations

**1992 :**

1erannée bts attachée de direction commerciale anglais bonnes notions+ cap employée de comptabilité cap comptabilité permis b

### Expériences professionnelles

**/ à ce jour :**

Secrétaire d'affaires

juin 10/sept 10 assistante technique semie (intérim) standard / secrétariat des chargés d'affaires et du dg établissement des contrats des sous traitants des ppsps frappe devis/factures/situations/commandes /courriers traitement du courrier départ et arrivé gestion des appels d'offres tenue des plannings des chargés d'affaires

**/ à ce jour :**

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

déc 09/ mai 10 secrétaire technique (btp) pilliard sa (remplacement maternité) standard (15 lignes) envoi et réception des emails/fax/courriers pliage des plans préparation /établissement des dossiers de sous traitant demande d'agrément (dc13) réponses aux appels d'offres établissement et frappe des devis/des commandes/des factures/des situations compte rendu réunion de chantier / déclaration des sinistres déclaration et suivi des arrêts maladies et accident de travail du personnel suivi visite médicale / responsable des achats et des fournitures de bureau

**/ à ce jour :**

Secrétaire technique de la construction

aout 09/déc 09 secrétaire technique (btp) eiffage construction (intérim) préparation des dossiers et contrats des sous traitants établissement des devis/des commandes/des factures établissement et suivi des demandes d'agréments auprès du maître d'ouvrage planning des conducteurs de travaux/directeur de travaux du chef d'agence compte rendu réunion de chantier févr 09/juill 09 secrétaire technique (btp) société hps (cdd) responsable des achats fournitures et logistique déclaration du personnel auprès des organismes et établissement des contrats de travail établissement des devis/des commandes/des factures planning du directeur et chef du chantier

**/ à ce jour :**

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

aout 06/ oct 07 gestionnaire de stock société bel air (cdi) ravitaillement en marchandise inventaires prise et préparation des commandes établissement des étiquettes pour les vêtements /vérification journalière des stocks des boutiques mars 06/ juillet 06 aide comptable société anitsa (cdd) accueil clientèle /vente facturation et préparation de la marchandise encaissement des paiements et remise la banque oct 02/ févr 06 secrétaire aide comptable société logotex (cdi) secrétariat classique (courrier, standard) facturation et encaissement des

règlements / relance et suivi contentieux

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Excel - Word - Outlook - Internet- Charlie (logiciel comptable et commerciale)- Ciel compta  
Solsy (logiciel de gestion des stocks de prêt à porter)- Sage -PROGIB (comptabilité bâtiment)

## **Centres d'intérêts**

---

Sport en salle - cinéma - Danse