Assistante/secrétaire expérimentée

Né(e) en 1968 · 94800 Villejuif · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1011090939

Objectif

Je souhaite apporter mes compétences professionnelles auprès d'une société, assister un ou plusieurs responsables afin de les aider dans leurs activités et continuer à évoluer dans mon métier.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2024
Formation « /Perfectionner son orthographe, muscler son expression /»
01/2022
Formation Excel – perfectionnement
01/2012
Formation « /Marchés Publics des travaux /» (2 /jours)
12/1986 — CAP
B.E.P. Agent des Services Administratifs et Informatiques

Expériences professionnelles

05/2025 - 07/2025 — Assistante travaux
01/2024 - 03/2025 — Assistante travaux chantier
03/2023 - 07/2023 — Assistante technique du Pôle MOEX
01/2016 - 03/2023 — Secrétaire technique et administrative
05/2014 - 09/2015 — Missions d'intérim (ABCD, EIFFAGE, …)
Secrétaire administrative et/ou technique dans différentes entreprises du secteur bâtiment.
10/2013 - 02/2014 — Secrétaire dossier chantier
03/2013 - 09/2013 — Assistante/secrétaire chantier
11/2011 - 12/2012 — Assistante/secrétaire de la Chargée de gestion Marchés Publics
01/2011 - 09/2011 — Missions d'intérim / CDD (Gpe Vinci, CESA Meudon, 3/4 BLEU St Denis)
Assistante/secrétaire sur divers projets.
05/2008 - 07/2010 — Secrétaire PME
12/2006 - 05/2008 — Secrétaire de l'Agence « /Etanchéité /»
07/2006 - 10/2006 — Secrétaire administrative
02/2004 - 04/2006 — Secrétaire technique
06/2002 - 05/2003 — Secrétaire de direction
06/2002 - 12/2003 — Secrétariat dans plusieurs services
11/2000 - 06/2002 — Secrétaire
11/1992 - 10/2000 — Secrétaire (dont 3 /ans sur un chantier)
07/1986 - 10/1992 — Secrétaire/dactylographe/standardiste (diverses entreprises)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Word ~ Excel ~ Internet ~ facilité d'utilisation de tous nouveaux logiciels

Atouts

Gestion multitâches (environnement informatique Mac), Suivi dossiers d'exécution (administratif, financier, compte rendu), Accompagnement chefs de projet/architectes, Préparation et envoi de candidatures/appels d'offres, Vérification et veille dossiers de consultation (Maître d'Ouvrage), Utilisation plateformes dématérialisation (klekoon.com/BOAMP), Création et mise à jour de tableaux de suivi, Méthodologie de travail pour chefs de projet et secrétariat, Réorganisation dossiers contractuels (avocat/expert), Économiste : vérification mensuelle DGD, calcul révisions prix, pénalités, Gestion compte prorata, présentation tableaux d'avancement, Participation réunions MO/MOE/OPC, suivi sous traitants, Veille, préparation, suivi appels d'offres (public & privé), Ouverture et gestion chantiers d'exécution, Gestion documents chantiers (marchés, avenants, factures, DGD, PPSPS), Déclaration et vérification sous traitance, tâches SAV, organisation sinistres, Gestion armoire à plans (GED), badges d'accès, Assistance à la direction de PME (plaquette, logo, petites comptabilités, URSSAF), Ressources humaines (DUE, visite médicale), Hôtesse d'accueil, standardiste, dactylographe, Organisation voyages, restaurants, logistique bureaux, Formation pack office et encadrement de secrétaires/stagiaires, Pack office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint), Acrobat Pro, Teams, Indesign, GED_SGP (gestion électronique des documents), SAGE Multi Devis Entreprises

Permis

Permis B

Loisirs

Membre d'une association de pétanque

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.