Né le 05/04/1968
94800 Villejuif
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1011090939

Secretaire technique

Objectifs

- 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

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1986 : B.E.P. Agent des Services Administratifs et Informatiques

Expériences professionnelles

Mai 2014 à ce jour
RMN-Grand Palais à PARIS 8E Assistance secrétaire de la Chargée de gestion Marchés Publics (CDD jusqu'au 31/12/2012) De Juin à Août. 2011 : CESA à MEUDON 92 Assistance secrétaire Février à Mai 2011 : DUMEZ à COURBEVOIE 92 (Groupe VINCI) Assistante travaux (intérimaire) secrétariat sur chantier Gros-OEuvre à Pantin (93) Janvier à Févr. 2011 3/4 BLEU Agencement à SAINT-DENIS 93 - secrétaire gestion d'un service "rénovation" et gestion de chantier

Mai 08 à Juillet 10
ERISA FRANCE à PARIS 13E secrétaire PME aide le gérant dans toutes les démarches pour l'extension de son entreprise (comptabilité/ressources humaines/secrétariat et gestion chantier/intendances diverses des bureaux/...)

Déc. 06 à Mai 08
LINEA BTP à VITRY-SUR-SEINE (filiale de MATH) secrétaire de l'Agence "Etanchéité" préparation, frappe et suivi de toutes pièces concernant : les candidatures et appels d'offres (public ou privé) les chantiers des conducteurs de travaux (PPSPS, sous-traitant, facturation, relance, …) gestion des chantiers d'exécution (antérieurs et actuels) mise en place et organisation de l'agence (document type, classement, …)

Juillet 06 à Oct. 06
FAUR CONSTRUCTION (PME) à IVRY-SUR-SEINE secrétaire administrative (intérimaire) standard et secrétariat diversifié répondant à toutes les attentes de la société Février 04 à Avril 06 Groupe SETEC (Economiste de la Construction) à PARIS secrétaire technique (intérimaire) pour la gestion de 4 chantiers vérification situations mensuelles / DGD et établissement des bons à payer calcul des révisions de prix et des pénalités présentation mensuelle d'un tableau d'avancement financier suivi des mémoires de travaux et établissement des ordres de service présentation mensuelle d'un tableau de suivi et participation aux réunions MO/MOE/OPC suivi et vérification des dossiers sous-traitants

Juin à Décembre 03
SICRA (Entreprise générale) à CHEVILLY-LARUE secrétariat diversifié dans plusieurs services (intérimaire)

Atouts et compétences

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

Centres d'intérêts

- Membre d'une association de pétanque