

Né le 14/10/1974  
**93160 Noisy-le-grand**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1091010980**

## **Secrétaire technique & chantier**

### **Objectifs**

---

Gérer le secrétariat d'un bureau d'études BTP. Prendre en charge les A.O. de la sélection des annonces officielles à l'expédition du dossier fini.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment second oeuvre.

### **Formations**

---

#### **2003 :**

formation sauveteur secouriste du travail

#### **1996 :**

stage de bureautique word & excel a.p.p. athis mons

#### **1994 :**

baccalauréat techniques administratives

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

Traitement des correspondances (postales, télécopies, courriels)  
Diffusion des courriers départ/arrivée (selon procédure en vigueur sur le projet)  
Frappe et mise en forme des correspondances et documents contractuels  
Frappe et gestion administrative des commandes  
Classement et archivage des documents  
Mise en place de la procédure qualité de la partie administrative  
Suivi du respect des normes qualité  
Suivi de matériel de reprographie, impression ou télécopie  
Gestion parc téléphonie mobile  
Mise en place, édition et gestion d'un système de badges résidents/visiteurs  
Gestion documentaire des plans dont utilisation d'une base de données en ligne  
Préparation et suivi dossiers d'appel d'offres et de candidatures  
Réalisation des dossiers de références travaux  
Gestion des résultats sur candidatures et appel d'offres par catégories  
Gestion de l'imputation temps par affaire des bureaux d'études de prix et d'exécution  
Accueil physique et téléphonique  
Accueil administratif des intervenants et employés  
Co-rédaction du journal interne  
Informatique : Word, Excel, EBP, Power Point, Publisher, Outlook et Internet

## Centres d'intérêts

---

Salsa.