

Née le 15/04/1979  
**77360 Vaires Sur Marne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1104071618**



## Secrétaire de direction btp

### Objectifs

---

Intégrer une entreprise qui partage mes valeurs professionnelles et atteindre mes nouveaux objectifs afin de m'épanouir professionnellement.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**1999 :**

niveau bts assistante de direction + bac professionnel secrétaire

### Expériences professionnelles

---

**2011 - 2011 :**

Officier / Officière de maîtrise d'oeuvre BTP

de a ce jour secrétaire direction/technique du btp (service travaux) c2a ingénierie 75009 paris agence maîtrise d'oeuvre ingénierie, création, pilotage de logement, création, pilotage de bureaux, réaménagement de divers sites □ références soferim (promoteur 75009), snc du laurier (promoteur 75009), opéra garnier (75009), hôtels particuliers et restaurations...

**2007 - 2007 :**

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

de secrétaire direction/technique du btp (service concept et travaux) cabinet axl 75020 paris □ cabinet conseils et réalisations, maîtrise d'oeuvre, réaménagement de divers sites, pilotage de chantier, pilotage restaurations □ références galeries lafayettes, revlon, lanvin, printemps, darty, casino, 123, etam, leroy merlin, atac, quick, monoprix,...

**2003 - 2003 :**

Assistant administratif / Assistante administrative et comptable

de assistante administrative et commerciale en cdi (dépôt de bilan) alvéol assistante ingénieurs (service nucléaire) edf gdf (cdd 7 mois), □ suivis des normes de sécurité des centrales, suivis des dossiers structures bâtiments, comet france (cdd 6 mois) paramédical □ suivis sur site des mesures de sécurité site, rédaction des analyses laboratoire, secrétariat courant,...

**2000 - 2000 :**

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

de travail temporaire (longues missions) □ assistante de direction (entreprise tokheim), □ secrétaire polyvalente (entreprise cet), □ assistante commerciale (lg goldstar), □ secrétaire bilingue service après vente (entreprise shoei)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

&#61553; Maîtrise de l'informatique : Word, Excel, Lotus, Power Point, Bussiness Soft,File Maker Pro,...

&#61553; Notion informatique : AUTOCAD, Photoshop S4

### MAITRISE DU SUIVIS SUR CHANTIER

Suivi des visites sur sites avec reportage photo et traduction des problématiques.

Rédaction compte rendu sous le contrôle du chargé d'affaire,

Suivi du planning étude et travaux,...

### MAITRISE DU SUIVIS DES DOSSIERS P.CONSTRUIRE/DEMOLIR/

Ré-AMENAGEMENT,...

\*Composition des dossiers administratifs comprenant les pièces graphiques et volets paysagers,

\*Assurer la cohérence des divers documents tels que notice de sécurité, notice de présentation, attestations, pouvoirs, notes de calculs, plans,...

### MAITRISE DES DOSSIERS APPELS D'OFFRES \*Elaboration et constitution des dossiers APO Marchés Publics,

\*Recherche et gestion des entreprises (certifiées),

\*Etablissement et gestion de tableaux comparatifs concernant les offres entreprises.

\* Re-négociation des prix

\* Négociation des tarifs auprès des tireurs de plans,

### MAITRISE DE L'ADMINISTRATION ET DU COMMERCIALE.

Gestion du chiffre d'affaire agence,

Gestion des budgets chantiers

Gestion des comptes et des contrats,

Facturations clientèle,

Suivi et imputation des règlements amiables des litiges,

Gestion des impayés, puis contentieuses jusqu'aux procédures judiciaires,

Préparation des commandes, suivi du paiement des commandes,...

Secrétariat courant et accueil téléphonique.

## Centres d'intérêts

---

Sports, muséum, lecture, peinture cinéma, expositions,...