

Née le 15/09/1981
93330 Neuilly Sur Marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1107181942

Secrétaire btp

Objectifs

Evoluer dans le domaine du BTP

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :

Chargé / Chargée d'organisation logistique

responsable planning chastagner neuilly sur marne gestion du planning montages et dépannages gestion des dossiers appel d'offres gestion des commandes fournisseurs gestion transports

2006 - 2006 :

Secrétaire du bâtiment

secrétaire bâtiment tce clestra btp antony réception des appels téléphoniques frappe de courriers, devis, commandes, facturations gestion des notes de frais du personnel, gestion des tickets restaurants, gestion planning, gestion réunions. appel d'offres, candidatures réservation des billets de trains, d'avion, d'hôtel commandes fournitures de bureaux gestion des sous traitants (docs administratifs, contrat, avenant ect ...)

2005 - 2005 :

Secrétaire téléphonique

assistante/ secrétaire fournisseur guignard bagnolet réception des appels téléphoniques relances clients, encaissements frappe de courriers, devis, gestion des plannings

2003 - 2003 :

Secrétaire téléphonique

secrétaire standardiste leroy merlin rosny s/ bois réception des appels téléphoniques accueil de la clientèle envoi du courrier

2001 - 2001 :

Formateur / Formatrice secrétariat assistantat

secrétaire hôtesse d'accueil institut de psychologie (paris v) boulogne inscriptions étudiants secrétariat planning frappe de courriers

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Saisir et présenter les documents

 Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques

 Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion

 Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations)

 Devis, commandes, factures, relances clients, encaissements, contrat de sous-traitance, Appel d'Offres.

 Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, Cinéma, Musique