

Née en 1972
65600 Semeac
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1107211020

Secrétaire du service bâtiment et environnement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

1995 :
baccalauréat professionnel d'action commerciale,

1994 :
deug aes (administration économique et sociale),

1992 :
baccalauréat professionnel de comptabilité,

1990 :
cap et bep de comptabilité.

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :
Secrétaire du bâtiment
ce jour secrétaire du service bâtiment et environnement, remplacement des différents services pendant les congés (comptabilité, facturation, standard, et service vétérinaire) la sca fipso (coopérative agricole), 64 148 lons induspal (avant, les bureaux étaient implantés vic en bigorre 65).

1999 - 1999 :
Opérateur / Opératrice sur presse en tannerie-mégisserie
intérimaire l'agence manpower de tarbes (65000) mission l'ets montford maubourguet (65) • réalisation des torchons de foie gras, • standard. mission la cegelec (65) • câbleuse. mission la sca fipso (65) • remplacement des différents services (facturation, comptabilité, standard, et service vétérinaire).

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Secrétariat :
• Accueil téléphonique et physique,
• Compétences rédactionnelles (saisie rapide, note de synthèse, courriers divers...),
• Classement et vérification de documents administratifs, archivage, ventilation du courrier,
• Réalisation des dossiers de demande de subvention (PMBE, Mises aux Normes, Fabrique d'Aliment à la Ferme...).

Bâtiment :

- Réalisation de plan sur support informatique,
- Réalisation de dossier de demande de Permis de Construire (milieu agricole),
- Appels d'offres auprès des fournisseurs.

Environnement :

- Réalisation de dossier Déclaration ICPE (Installation Classées pour la Protection de l'Environnement),
- Réalisation de plan d'épandage,
- Réalisation du diagnostic AREA (diagnostic environnement pour les exploitations agricoles).

Informatique :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...),
- Utilisation d'Internet (Recherches, sites...),
- Maîtrise du logiciel DATAACAD (réalisation de plans...),
- Maîtrise du logiciel CARTO - PLAIN - CIEL (réalisation de plan d'épandage),
- Utilisation de CENTAURE (facturation ; bon de commande ; bon de livraison...).

Divers :

- Commande, réception et préparation de médicaments,
- Saisie de bon de livraison et de bon de commande,
- Facturation (animaux ; aliments ; produits vétérinaires...),
- Remise de chèques.

Centres d'intérêts

Sports : Natation, danse, Voyages
