

Née le 27/01/1981  
**33700 Merignac**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1110171428**

## Assistante technique polyvalente

### Ma recherche

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

### Formations

**2002 :**  
brevet de technicien supérieur assistante de direction (ad)

**1999 :**  
baccalauréat sciences médico sociales (sms)

### Expériences professionnelles

**2011 - 2011 :**  
Secrétaire technique bureau d'études  
de aujourd'hui (sept) bureau d'études (iosis/egis bâtiment sud ouest) projet laser megajoule (c. e. a) barp assistante ordonnancement planification coordination et o.p.c process chargée logistique secrétariat traditionnel (courriers, notes, fax, rapports, comptes rendus de réunions, classement, commande de fournitures de bureau, suivi des indicateurs qualités des différents livrables...) tenue des agendas électroniques et gestion des communications téléphoniques collecte, organisation, traitement de l'information, résolution de problèmes, conception et traitement de messages visuels (tableaux, graphiques, diaporamas...) gestion du personnel (tenue du planning des congés et formation du personnel pour les remplacements, traitement des feuilles d'heures, notes de frais, organisation des déplacements (hôtel, voiture...)), organisation de manifestations diverses. gestion des accès sur site (nedap), vérification des données saisies et validation d'accès sur site. gestion des clés (remise des clés pour les interventions et/ou travaux sur site 2 000 clés environns)

**2002 - 2002 :**  
Responsable d'un service télécoms  
d' tmg (techniques méthodes et gestion) sous traitant d'orange (france télécom) employée administrative archivage recherche et exploitation de données sur les contrats souscrits par les abonnés

**2002 - 2002 :**  
Réceptionniste de village vacances  
/// societe generale (bordeaux intendance) auxiliaire de vacances accueil physique et téléphonique, chargé d'accueil clientèle privée (ouverture des coffres, remise des chéquiers et titres de paiement aux clients...).

### Langues

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

### Atouts et compétences

Maîtrise des logiciels :

- WORD
  - EXCEL
  - POWERPOINT
  - SGTi (système de gestion de la documentation)
  - Microsoft Outlook
  - Microsoft Project (notions)
  - NEDAP
  - FAST
  - SIROCO
  - JIRA
- Notions de :
- Prise Rapide de la Parole

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports pratiqués

- Gymnastique (en salle)
  - VTT
  - Rollers (loisirs)
- Membre d'une chorale (Voix soprane) (Chorale de st jean d'illac Illac à chanter )