Dessinatrice De Projet / Collaboratrice D'architecte

63540 Romagnat · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1404020949

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Architecture

Expériences professionnelles

2013 - 2013 — Architecte du bâtiment

dessinatrice de projet / collaboratrice agence cube, pierre mercier architecte dplg, clermont ferrand conceptions et élaborations de plans pour projets de réagencement de bureaux propositions de solutions conceptuelles en vue de l'extension ainsi que de la réhabilitation de maisons individuelles

2010 - 2011 — Voilier / Voilière

dessinatrice de projet / collaboratrice agence hervé porte, architecte dplg, clermont ferrand accès et exploitation des applications 3d dédiées l'architecture surle projet de conception et de réagencement d'un voilier (dans le cadre de la formation afpa)

2009 - 2009 — Secrétaire technique bureau d'études

hôtesse d'accueil / collaboratrice, scp antomarchi lame, notaires associés, paris 14è. accueil physique gestion des appels téléphoniques et mails prise en charge et orientation des nouveaux clients élaboration et gestion du planning des clercs + répartition des dossiers collecte des documents administratifs (en vue de constitution de dossiers) gestion des agendas et salles de réunion rédaction courriers et autres tâches connexes chargée statistiques hebdomadaires et mensuelles liées aux activités de l'etude

2006 - 2008

assistante et chargée de communicationlors des élections présidentielles puis directrice de campagne dans le cadre de la candidature de me mallet aux elections municipales. cabinet d'avocat a.a.m.c, me mallet, conseiller municipal, conseiller national (val de marne). organisation et gestion des activités matérielles, dossiers administratifs, courriers et fiches relations organisation de la communication avec les partenaires extérieurs, développement et fidélisation élaboration, production et diffusion d'informations transmettre élaboration et rédaction de compte rendu et procès verbaux conception et mise en oeuvre de moyens d'actions en vue d'événementiels contacts partenaires et presse écrite gestion de l'agenda, salles de réunions assistante/manager, chef de rang entretiens recrutements, accueil, intégration et formation des postulants gestion et encadrement des équipes, gestion des plannings relations partenaires, tours opérators et fournisseurs organisation et mise en placesalle/bar et salon privatisé accueil et prise en charge clientèle chargée d'animations + aide la création d'événementiels (concerts, soirées thèmes, spectacles, groupes touristiques) gestion des stocks/caisses, opérations de comptabilité, inventaires

2005 - 2006

la crémaillère , restaurant cabaret place du tertre, paris montmartre o'sullivans, irish pubs, les grands boulevards, paris groupe flo (hippopotamus), champs elysées, paris konditor& cook, stoney street, london bridge, london café rouge brasserie, deansgate, greater manchester & café rouge brasserie, wilmslow road, didsbury, greater manchester

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant), Italien (courant)

Compétences

- Microsoft Office pack
- Open office pack
- GenApi (Traitement des dossiers, Télé actes)
- Autocad
- Archicad
- Artlantis

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.