

Née le 01/11/1967  
**94220 Charenton Le Pont**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1407101429**



## Secrétaire technique polyvalente

### Objectifs

Valoriser mes compétences professionnelles et personnelles  
Avoir un emploi stable et enrichissant  
Mettre à la disposition de l'entreprise mon professionnalisme, mon sérieux et ma disponibilité

### Ma recherche

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

### Formations

**2002 :**  
formation secrétariat bureautique

**1983 :**  
b.e.p.c.

### Expériences professionnelles

**04/2016 - 10/2016 :**  
Secrétaire technique bureau d'études

conpas coordination bureau d'étude en ingénierie, pilotage de chantiers, audits, économie de la construction coordination sps (94) effectue le tri, la distribution, l'affranchissement, enregistrement du courrier et la gestion des mails, des appels téléphoniques et des télécopies accueil téléphonique, prise de rendez vous frappe et rédaction de courriers gestion des appels d'offres, montage des dossiers établissement des pgc, diuo, dp

**06/2014 - 09/2014 :**  
Secrétaire du bâtiment  
atelier d'architecture dubus, architecte dplg (75) secrétaire polyvalente temps partiel organisation des rendez vous avec les clients établissement de devis et factures, relance clients gestion des appels d'offres avec les sous traitants frappe et rédaction de courriers relecture de documents et mise en page gestion des fournitures, classement et archivage

**02/2003 - 12/2012 :**  
Secrétaire du bâtiment  
cabinet christian ouvray, architecte expert dplg (94) secrétaire polyvalente temps partiel gestion administrative et de l'agenda organisation des rendez vous avec les clients, les syndics et les entreprises partenaires frappe et rédaction de courriers gestion complète de l'obtention et la validation des visas des différents plans d'architectes relance clients préparation des éléments comptables pour l'expert comptable suivis de comptes bancaires gestion des fournitures, classement et archivage

**01/1995 - 12/2014 :**

plomberie ng (94) entreprise artisanale secrétaire polyvalente temps partiel gestion administrative organisation des rendez vous avec les clients frappe et rédaction de courriers établissement de devis et factures, relance clients préparation des éléments comptables pour l'expert comptable suivis de comptes bancaires gestion des fournitures, classement et archivage

#### **1985 - 1995 :**

Commercial / Commerciale en produits frais en gros  
entreprise familiale transformation de produits alimentaires et vente détail

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

Effectue le tri, la distribution, l'affranchissement, enregistrement du courrier et la gestion des mails, des appels téléphoniques et des télécopies  
Gestion administrative  
Gestion des agendas  
Accueil téléphonique, prise de rendez-vous  
Gestion des appels d'offres avec les sous-traitants, montage des dossiers  
Établissement des PGC, DIUO, DP  
Suivi des visas de plans d'Architectes  
Prise de dictée rapide  
Relecture de documents et mise en page  
Frappe et rédaction de courriers  
Préparation de la comptabilité pour l'Expert Comptable des éléments comptable  
Suivi des comptes bancaires  
Pack Office  
Environnement : MAC et PC

### **Centres d'intérêts**

---

Natation  
Sophrologie  
Bénévole à ALERTE SOS : association pour chiens et chats à adopter