# Secrétaire / Assistante Polyvalente

Né(e) en 1975 · 77310 Saint Fargeau Ponthierry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1410271202

## Objectif

Je recherche tout type de contrat - Ile de France - SEINE et MARNE et ESSONNE à +/- 30 mn de Ponthierry. Disponible de suite.

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : entre 2000 et 2500

Secteur : Administration et juridique

## Expériences professionnelles

06/2015 - 06/2015 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

tpf mission de 15 jours (société de tp) assistante travaux / responsable des dict janvier antalis mission de 3 mois (distribution papetière) secrétaire administrative sein d'un service commercial gestion des mails et des fax (environ 500/jour) et création de règles pour archivage sur outlook, suivi des ds préparation et envoi d'échantillons (papiers) avril b.s.i. cdd de 6 mois (société de btp tous corps d'état) secrétariat technique et courant standard, courrier, mail, devis, documents techniques. gestion des achats demande de prix, commande, réception et vérification des livraisons, saisie des factures fournisseurs et réclamations éventuelles, rapprochement bl/bc. gestion du personnel intérimaire contrats, vérification des relevés d'heures. gestion des sous traitants.

02/2014 - 02/2014 — Agent / Agente d'entretien d'ascenseurs

a.f.e.m mission de 2 jours (société d'entretien et de montage des ascenseurs) secrétariat courant.

04/1999 - 02/2013 — Secrétaire du bâtiment

botte fondations (société de btp groupe vinci construction france) secrétaire travaux en gestion administrative d'une équipe de 18 personnes dispatche du courrier, frappe et gestion de divers documents (courrier, fax, documents techniques, devis, dict, doe. suivi des pièces contractuelles et archivage (retour des os, avenants, contrats de sous traitance ou marchés). saisie des factures clients (situations de travaux, dgd). gestion des cp et rtt sous logiciel spécifique anael. enregistrement, saisie et impression des dossiers de consultation sous logiciel spécifique myosotis.

03/1999 - 03/1999 — Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire

diverses missions d'intérim (secrétariat courant, accueil et standard)

05/1998 - 01/1999

société hydrotechnique (equipements hydrauliques) secrétariat commerciale devis, courrier, fax. salon educatec hôtesse

## Langues

Français (maternelle)

## Compétences

Une expérience de plus de 17 ans (dont 14 dans une entreprise de travaux publics reconnue) dans différents secteurs m'a permis de maîtriser les différentes fonctions de l'assistanat.

## Loisirs

La musique, la lecture et les voyages.

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