Née le 06/04/1975
77310 Saint Fargeau Ponthierry
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1410271202

Secrétaire / assistante polyvalente

Objectifs

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

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

BTS - Assistante de Gestion PME/PMI (Niveau BAC +2)
BAC PRO - Bureautique
CAP/BEP - Communication Administration et Secrétariat

Expériences professionnelles

Juin 2015
TPF - Mission de 15 jours (Société de TP) Assistante Travaux / Responsable des DICT Janvier à Avril 2015 ANTALIS - Mission de 3 mois (Distribution Papetière) Secrétaire administrative au 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 à Septembre 2014 : 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.

Février 2014
A.F.E.M - Mission de 2 jours (Société d'entretien et de montage des ascenseurs) Secrétariat courant.

Avril 1999 à Février 2013
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.

Février à Mars 1999
Diverses missions d'intérim (Secrétariat courant, accueil et standard)

Mai 1998 à Janvier 1999
Société HYDROTECHNIQUE (Equipements hydrauliques) Secrétariat commerciale : devis, courrier, fax. Salon EDUCATEC : Hôtesse

Atouts et 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. (Expert)

Centres d'intérêts

- La musique, la lecture et les voyages.