

Née en 1971  
**92600 Asnières Sur Seine**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1410311508**

## Secrétaire

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

#### 1996 :

bts assistante de direction (niveau)

#### 1994 :

baccalauréat professionnel gestion administrative et secrétariat

#### 1992 :

bep/cap communication administrative et secrétariat

### Expériences professionnelles

#### 2011 - 2013 :

##### Dessinateur-projeteur-catalogue / Dessinatrice-projeteuse-catalogue en mécanique

secrétaire du responsable de projet projet autolib interface interne et externe etablissement des demandes de prestations études (dpe) pour les intérimaires, extérieures et entreprises, lancement des demandes de renseignements auprès des différents concessionnaires, numérisation et dépose des plans et des dr sur logiciel internet, etablissement des factures saisie des fiches mensuelles d'activités sur logiciel interne suivi, mise jour des demandes de dr sur tableau excel et google drive préparation et envois des dossiers des stations aux concessionnaires pour commentaires / approbations lors du guichet unique hebdomadaire autres projets saisie de courriers administratifs diffusion interne et externe

#### 2004 - 2011 :

##### Ingénieur / Ingénierie d'étude en informatique de gestion

oger international société d'ingénierie du bâtiment saint ouen (9 années d'expériences) secrétaire du responsable d'études projets arabie interface interne et externe, organisation de déplacements (étrangers), etablissement des général concept (pour approbation client pour les études proposées), suivi complet des ao pour la phase rde (depuis la diffusion la dépose sur logiciels interne), rédaction et dépose des comptes rendus de réunions et divers rapports sur logiciel interne, numérisation des livres de présentation déco proposés aux client(e)s et dépose sur logiciel interne, etablissement, mise jour, saisie de tableau de suivi ao, gestion du planning d'absences et de congés, diffusion interne et externe des plans création et validation de fiches sur logiciel, impression de plans partir d'autocad et fdinet, saisie, réception, mise en page des documents pour la création et la diffusion des final document gestion des arrivées, départs (intérimaires / extérieurs), classement, commande, vérification et tenue des fournitures,

### Langues

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

## **Atouts et compétences**

---

WORD - EXCEL□

Formations interne sur les logiciels : Excel 2007

POWERPOINT & PHOTOSHOP initiation

Powerpoint 2007 et Photoshop 2007

## **Centres d'intérêts**

---

Savoirs faire créatifs : Kirigami (création de cartes de voeux), création de bijoux, mosaïque, broderie, tableaux, pyrogravure, Crédit sac tissus/cuir

Loisirs : cinéma, bandes dessinées, romans policier, cuisine

SST