

Née le 08/05/1975  
**69380 Lozanne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1510311911**

## **Assistante administrative / secrétaire technique / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2002 :**

bts assistante de direction (igs ciefa gorge de loup)

**1996 :**

formation auxiliaire de vie chez hommes et

**1995 :**

bac stt acc g3 (lycée lacassagne Lyon 3ème)

**1991 :**

bepc (collège charles senard caluire)

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2014 - 07/2015 :**

**Chef / Cheffe d'agence commerciale**

(id com) assistante de direction assistante d'agence en architecture commerciale (interieur) gestion administrative quotidienne de l'agence commandes, facturation, encaissement, courriers, devis accueil physique et téléphonique secrétariat/assistanat de direction comptes rendus, note de services... comptabilité enregistrement factures ventes, suivi trésorerie... consultations, suivi trésorerie client, secrétariat classique, standard, réservations et déplacements soutien bureau d'études envoi des plans, permis, établissement de marchés de travaux, compte rendus de chantier...

**06/2007 - 06/2014 :**

**Secrétaire technique de la construction**

(art de construire/arteo) assistante de direction technique gestion administrative du département travaux (fax,missives,mails de 8 conducteurs de travaux + 3 directeurs travaux) frappe de documents techniques (comptes rendus, situations travaux, avenants, décomptes définitifs et suivi budget chantiers sur logiciel ccmx) courriers de départ et d'arrivée (be, bc, sous traitants et fournisseurs, architectes) consultations, suivi trésorerie client, secrétariat classique, standard, réservations et déplacements soutien l'assistanat de direction

**04/2007 :**

**Secrétaire technique de la construction**

(gfc construction bouygues) assistante technique gestion administrative du service sur logiciel interne (fax, missives, mails de 50 personnes) frappe de documents techniques (plans de retrait, ppssps etc...) courriers de départ et d'arrivée dans chrono aux différents interlocuteurs (architecte, maître d'oeuvre, bureaux d'études, sous traitants, fournisseurs etc...).

**03/2007 :**

(saint jean immobilier/jl expertise) assistante administrative s.a.v gestion du service après vente suivi des interventions gestion des réclamations courriers divers

**01/2001 - 01/2007 :**

**Secrétaire du bâtiment**

(axis batiment) assistanat des conducteurs de travaux secrétariat classique et réservations (déplacements ...) secrétariat administratif et technique (frappe et élaboration de dossiers techniques, suivi du début la fin du chantier) gestion des sous traitants et fournisseurs (contrats, consultations et appels d'offres, missives, fax, bons de commandes etc...) a axis batiment secretaire standardiste standard, accueil, facturation gestion fournitures de bureau petit secrétariat (fax, bons de commande) réservation billets (déplacements train + avion) secrétariat, affranchissement et dispatching courrier (départ et arrivée) hcl (croix rousse) et croix rouge (charmettes) association inter dom a'dom agent de service hospitalier et aide soignante en milieu hospitalier auxiliaire de vie garde malade a domicile distribution repas soins médicaux toilette du malade et nettoyage de son environnement (centre gériatrie cuire) vagemestre secretaire secrétariat bureaux des entrées dispatching courrier entrée et arrivée inscription des malades commande des repas récupération des tests effectués en laboratoire

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Connaissances dans le bâtiment (service administratif et technique/production)

Connaissance dans le para-médical (secrétariat et soins)

Logiciels Pack Office, Outlook, Acces, e-doc, notions Powerpoint, Lotus Notes, CCMIX, Internet, QUADRATUS, GOOGLE

## Permis

---

Permis permis B

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, Internet, Voyages, Théâtre