Née le 13/03/1967
93140 Bondy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1608010830

Secrétaire / assistante

Objectifs

- Je souhaite aujourd'hui faire évoluer ma carrière et concentrer toutes les connaissances et compétences acquises au fil des années, au sein d'une seule entreprise.

Ma recherche

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

Formations

BTS littéraire
-Secrétaire Assistante

Expériences professionnelles

2015
ERDF - Opératrice. Réponse aux DT/DICT sur PROTYS et CARAIBE • (Demande d'Intention de Commencement de Travaux) • (Demande de Renseignement sur l'existence et l'implantation d'ouvrages souterrains, aériens ou subaquatique). Traitement des ATU et RTU (Travaux urgents) Traitement du courrier et mise en application des processus internes Accueil téléphonique, recherche et suivi des dossiers

2014
OSICA - Secrétaire Technique. Réception et traitement des Appels d'offres. Courrier entrant, sortant, mise à jour de dossiers des sous-traitants

2013
ERDF Opératrice. Réponse aux DT/DICT sur PROTYS et CARAIBE Traitement des ATU et RTU (Travaux urgents)

2012
BERIM Secrétaire technique. Mise en forme des CCTP par lots. Traitement de courrier sur le logiciel DUC.

2011
Ste : SETEC TPI Secrétaire assistante. Traitement de courrier, Mails, Bordereaux et visa. Réponse aux offres de candidature.

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administration et Secrétariat ; Accueil du publiques et téléphonique ; gestion des plannings pour les collaborateurs et réservation des salles de réunion ; Traitement du courrier interne - externe et affranchissement ; Montage des dossiers d'appel d'offre ; Suivi des dossiers ; Rédaction des comptes rendus et leurs diffusions ; Facturation et

relevé de compte ; Gestion sur Outlook, des Emails et archivage ; (Expert)

Centres d'intérêts

- Perso