

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.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2015 - 2015 :**

Conseiller / Conseillère conduite des opérations terrestres-emploi des forces et études opérationnelles 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 - 2014 :**

Secrétaire technique

osica secrétaire technique. réception et traitement des appels d'offres. courrier entrant, sortant, mise jour de dossiers des sous traitants

#### **2013 - 2013 :**

Technicien / Technicienne d'intervention en CND END

erdf opératrice. réponse aux dt/dict sur protys et caraibe traitement des atu et rtu (travaux urgents)

#### **2012 - 2012 :**

berim secrétaire technique. mise en forme des cctp par lots. traitement de courrier sur le logiciel duc.

#### **2011 - 2011 :**

Télésecrétaire

ste setec tpi secrétaire assistante. traitement de courrier, mails, bordereaux et visa. réponse aux offres de candidature.

### **Langues**

---

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

### **Atouts et compétences**

---

Administration et Secrétariat ; Accueil du publics 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 ;

## **Centres d'intérêts**

---

Perso