

Née le 06/05/1984
13500 Martigues
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1608110722

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 :

niveau bts assistante de direction

2004 :

baccalauréat professionnel secrétariat

2002 :

bep métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2013 - 2013 :

Secrétaire du bâtiment

secrétaire travaux ☐ réception des communications téléphoniques, conseils et orientation ☐ accueil physique du public ☐ traitement et suivi des courriers (devis, ppsps, note interne, fax, compte rendu de réunion, bilans, rapports, convention compte prorata et factures) et des mails ☐ préparation et saisi des agréments et contrats des sous traitants ainsi que du dossier commun. ☐ suivi et gestion des epi (équipements de protection individuelle) ☐ suivi du personnel (pointage) ☐ préparation des commandes pour fournisseurs (béton, acier,...) ☐ suivi des chantiers ☐ classement des documents et des courriers ☐ archivage / classement de divers chantiers

2007 - 2013 :

Secrétaire du bâtiment

secrétaire travaux (entreprise leon grosse) ☐ réception des communications téléphoniques, accueil physique du public ☐ traitement et suivi des courriers (devis, ppsps, note interne, fax, compte rendu de réunion, bilans, rapports, convention compte prorata et factures) et des mails ☐ préparation des commandes pour fournisseurs (béton, acier,...) ☐ suivi des chantiers ☐ organisation des rendez vous et des réunions ☐ classement des documents et des courriers ☐ archivage / classement de divers chantiers ☐ suivi d'une flotte téléphonique ☐ préparation pharmacie et kit pour chantier

2006 - 2007 :

Assistant / Assistante logistique

assistante de direction alternance (société eeib) ☐ réception des communications téléphoniques, accueil physique du public ☐ élaboration des courriers (devis, fax, commandes) ☐ archivage / classement ☐ comptabilité analytique des bons de livraison ☐ gestion, préparation et suivi des appels candidatures

Langues

Atouts et compétences

- Réception des communications téléphoniques, conseils et orientation
- Accueil physique du public
- Traitement et suivi des courriers (devis, PPSPS, note interne, fax, compte rendu de réunion, bilans, rapports, convention compte prorata et factures) et des mails
- Préparation et saisi des agréments et contrats des sous-traitants ainsi que du dossier commun.
- Suivi et gestion des EPI (Equipements de Protection Individuelle)
- Suivi du personnel (pointage)
- Préparation des commandes pour fournisseurs (béton, acier,...)
- Suivi des chantiers
- Classement des documents et des courriers
- Archivage / classement de divers chantiers
- Elaboration des courriers (devis, fax, commandes)
- Archivage / Classement
- Comptabilité analytique des bons de livraison
- Gestion, préparation et suivi des appels à candidatures

Informatique WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, PUBLISHER, INTERNET

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Danse, Jogging