

Née le 24/02/1969
95320 Saint Leu La Foret
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610180607

Secrétaire de direction

Objectifs

Travailler dans une société BTP en tant qu'assistante administrative, secrétaire ou secrétaire de direction.

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

1994 - 1994 :

Secrétaire du bâtiment

secrétaire de direction société sb concept etudes, projets, bâtiment, rénovation, tous corps d'état. _ élaboration des plans avec le concours d'architectes extérieurs. _ appels d'offres et suivi de la sous traitance. _ suivi et gestion des achats marchandises. _ ouverture de compte, commandes et livraisons des matériaux. _ tenue des banques, etc ...

1993 - 1994 :

Assistant / Assistante technique du traitement des eaux

secrétaire, hôtesse d'accueil société medicom vente et distribution d'appareils pour le traitement des eaux. _ accueil clientèle, présentation des produits. _ secrétariat, gestion. _ suivi administratif des dossiers clients.

Langues

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

Atouts et compétences

- _ Organisation des rendez-vous, réunions et suivi d'un planning
- Concevoir et rédiger des pièces écrites, convocations, rapports, notes
- Instruction, suivi et gestion des opérations
- Actualisation des informations professionnelles, réglementaires et archivage
- Mettre à jour les données de suivi d'activité des sociétés
- Commandes en respectant les impératifs budgétaires
- Ouverture de comptes, commandes, livraisons chantier
- Sav clients,
- Demande certificat urbanisme, autorisation préalable, autorisation travaux etc...
- _ Dossier sous-traitances

Centres d'intérêts

Lecture, aquagym, jardinage