

Née le 02/09/1975
59460 Jeumont
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1805300851

Dessinatrice exe bet electricite / secretaire administrative/facturation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Electricité et maintenance.

Formations

1994 :

- formation de secrétariat (greta st germain en laye)

1993 :

- bac

1990 :

- bepc

Expériences professionnelles

1995 - 2015 :

Dessinateur détaillant / Dessinatrice détaillante en électricité-électronique

conflans electricite 78700 conflans ste honorine secrétaire accueil téléphonique facturation devis relances clients tâches administratives (courriers agenda gestion fournitures comptes rendus bons de commandes prises de rdv archivage plannings mémoire technique société) dessinatrice bureau d'étude plans d'implantations cfo cfa phases dce exe partir d'un cctp ou d'un devis en respectant la norme nfc15100 (ehpad, éducatifs, hôtels, logements, particuliers) plans de réservations plans de pieuvres chemins de câbles schémas unifilaires notes de calcul électriques calculs éclairage carnet d'appareillages certificats consuel autocontrôles coprec réalisation dossiers doe ppsps programmation de badges en contrôle d'accès création du site internet entreprise via logiciel izispot

1994 - 1995 :

Proviseur adjoint / Provisseur adjointe de lycée professionnel

lycée montesquieu 95220 herblay secrétaire administrative gestion des élèves et professeurs partir du logiciel gep

1994 :

Secrétaire général adjoint / Secrétaire générale adjointe d'association

mairie de conflans 78700 conflans ste honorine stage secrétaire administrative centre e .leclerc 78700 conflans ste honorine stage secrétaire standardiste

1992 :

parc aux étoiles 78510 triel sur seine stage astronomie participation aux conférences, recherches littéraires assistance la visite du musée, développement photos astronomiques

1991 :

gare de triage 78260 achères stage secrétariat gestion du stock initiation la gestion des voies ferrées

Langues

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

Atouts et compétences

Secrétaire :

Accueil téléphonique- Facturation-devis-relances clients-Tâches administratives (courriers-agenda-Gestion fournitures-comptes rendus-bons de commandes-Prises de RDV - Archivage - Plannings-Mémoire technique société)

Dessinatrice bureau d'étude

Plans d'implantations CFO-CFA phases DCE-EXE à partir d'un CCTP ou d'un devis en respectant la norme NFC15100 (EHPAD, éducatifs, hôtels, logements, particuliers)

Plans de réservations - Plans de pieuvres - Chemins de câbles

Schémas unifilaires-Notes de calcul électriques-Calculs éclairage

Carnet d'appareillages - Certificats CONSUEL - Autocontrôles - COPREC-Réalisation dossiers DOE-PPSPS

Programmation de badges en contrôle d'accès

Création du site internet entreprise via logiciel izispot

Informatique : Pack office (Word-Excel-Powerpoint-Outlook)-Openoffice-Turbocad-Autocad-Progecad-NanoCAD-XLPRO-XLPRO calcul-CANECO-Dialux-Dialux Evo-Relux-Lab LX

Divers : Autodidacte quant à l'utilisation de nouveaux logiciels

Centres d'intérêts

Retouche d'images (photoshop, photofiltre), montage vidéo (pinnacle studio 16 et sony vegas pro), littérature, vélo, cuisine, généalogie