DESSINATRICE EXE BET ELECTRICITE / SECRETAIRE ADMINISTRATIVE/FACTURATION

Né(e) en 1975 · 59460 jeumont · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1805300851

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : 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 - 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

1994 - 1995 — Proviseur adjoint / Proviseure adjointe de lycée professionnel

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

1992 - 1992

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

1991 - 1991

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

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant)

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-Outlock)-Openoffice-Turbocad-Autocad-Progecad-NanoCAD-XLPRO-XLPRO calcul-CANECO-Dialux-Dialux Evo-Relux-Lab LX

Divers : Autodidacte quant à l'utilisation de nouveaux logiciels

Loisirs

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

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.