

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 - 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 - 1992 :**

parc aux étoiles 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 (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