

--  
**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 1808071235

## Assistante de direction / assistance technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1989 :**

ecole privée de secrétariat asselineau 94 creteil

**1986 :**

lycée champlain 94 chennevieres sur marne

### Expériences professionnelles

---

**2010 - 2018 :**

Assistant / Assistante maîtrise d'oeuvre en architecture

cabinet lba ingénierie (ex. dauthou jpa) bureau d'études et d'ingénierie, économiste de la construction, opc ordonnancement, maîtrise d'oeuvre 132, boulevard camélinat 92240 malakoff fonction assistante technique

**2005 - 2010 :**

Assistant / Assistante maîtrise d'oeuvre en architecture

cabinet d'authou jpa bureau d'études et d'ingénierie, économiste de la construction, opc, ordonnancement, maîtrise d'oeuvre, 54, rue boissonnade 75014 paris fonction assistance technique

**1999 - 2005 :**

Employé / Employée de rayon librairie papeterie

groupe renard imprimerie 92 levallois perret postes occupés assistante de direction / attachée commerciale /

**1992 - 1999 :**

etablissements laurent revendeur de matériel médical 94 boissy saint leger fonction assistante commerciale

**1989 - 1992 :**

parexlanko (groupe Lafarge) revendeur mortier industriel 94 santeny fonction assistante commerciale

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

Prise d'appel d'un standard téléphonique, accueil

Courrier manuscrits, rapport d'audits avec insertion photos, compte-rendu de chantier, CCTP, Ordres de service, marchés, Lettre de commande, avenant, DGD, Procès-verbal de réception, de levée de réserves.

Envoi DCE (Dossier de consultation des Entreprises)

Validation des Situations de travaux

Contrôle des Déclarations de sous-traitance des entreprises

Propositions d'honoraires, Notes d'honoraires

Réception du courrier journalier

Commande de coursiers,

Réservation billet d'avion, train, location voiture

Commande des fournitures de bureaux

Classement journalier

Logiciel maitrisés : PACK OFFICE WINDOWS 2010 (word, excel, outlook)

## **Centres d'intérêts**

---

Sport : Running, Fitness

Lecture : Psychologie

Voyages