

**75018 Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1907011035**

## **Assistante**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2007 - 11/2019 :**

Assistante Pôle Travaux chez R.i.v.p

Assister les inspecteurs du service dans les tâches de création, mise en ligne et suivi des Appels d'Offres, ainsi que d'assurer le suivi administratif (OS, Marché ...), juridique et veille juridique et archivage des marchés.

**04/2000 - 12/2006 :**

Assistante - Direction du Patrimoine chez Sagi

Secrétariat, appels, courrier, réceptionner et transmettre pour intervention, les alarmes incendies, problèmes d'extincteurs et sécurité incendie, commander, gérer, distribuer les badges sécurité d'accès, saisir sur système informatique les factures. Elaboration des Appels d'offres (contrats cadres...).

**01/1999 - 01/2000 :**

Secrétaire chez Snsh - Eiffage

Secrétariat, traiter les informations nécessaires au chantier, réserves, rapports spécifiques. Gestion et commande des fournitures et matériels.

**01/1995 - 01/1996 :**

Secrétaire chez Axaïs

Orienter les appels, assurer le secrétariat en Français et en Anglais, organiser les déplacements, visas, transferts sur les chantiers nucléaires et pétroliers.

**01/1983 - 01/1995 :**

Assistante chez American Express

Secrétariat auprès du directeur et des sept juristes en Français et en Anglais. Enquêter et obtenir des informations sur les débiteurs, saisir et préparer les dossiers pour procédures judiciaires, négocier les plans de règlements.

### **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)