

Née en 1988  
77260 La Ferté Sous Jouarre  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 2010252015

## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2015** : Bac +2 à CFA Isifa sur Paris  
BTS Assistante de Manager

**2011** : Bac Pro à CFA Codis (Groupe IGS) sur Paris  
Bac Pro Services (Accueil - Assistance - Conseil)

**2006** : Bac à Lycée Jean Vilar sur Meaux  
Terminale Action et Communication Administrative

### Expériences professionnelles

---

**12/2016 - à ce jour** :  
Assistante travaux chez Pil'astre sur Paris (75)

**09/2016 - 12/2016** :  
Hôtesse / secrétaire d'accueil chez Paris Habitat sur Paris (75)

**09/2013 - 08/2015** :  
Assistante de Manager chez SnCF sur Paris Saint-lazare (75)

**10/2012 - à ce jour** :  
Secrétaire chez Foyer Borniche sur Mary-sur-marne

**09/2011 - 01/2012** :  
Assistante de direction (Systèmes d'Informations) chez Nexans France sur Paris

**09/2009 - 08/2011** :  
Agent d'accueil chez La Géode (cité Des Sciences Et De L'industrie) sur Paris

**06/2009 - 08/2009** :  
Chargé de missions - Communication interne (Secteur Emploi) chez Mairie De Meaux sur Meaux

**04/2009 - 05/2009** :  
Adjointe Administrative de 2ème classe (Gestion des Carrières) chez Mairie De Meaux sur Meaux

**04/2008 - 09/2008** :  
Adjointe Administrative de 2ème classe (Direction Générale des Services Techniques) chez Mairie De Meaux sur Meaux

**08/2007 - 03/2008** :  
Adjointe Administrative de 2ème classe (Crèche d'Alembert) chez Mairie De Meaux sur Meaux

**04/2007 - 2007 :**

Stage - Service Gestion des Carrières et DRH chez Mairie De Meaux sur Meaux

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Etablissement des contrats concernant différents chantiers  
Rédaction des mémoires techniques OPC  
Préparation des documents / constitution de dossier d'appels d'offres de marchés publics et privés  
Mises à jour : site internet et plaquette de présentation de l'entreprise  
Mise en forme des comptes-rendus de chantier  
Préparation du cahier des clauses particulières et administratives  
Gestion de planning  
Classement  
Accueil téléphonique et physique  
Rédaction de courrier commercial  
Rédaction de rapport d'étude, de notes d'informations, synthèses  
Création de différents types d'imprimés  
Gestion du courrier  
Utilisation et création de : Tableaux Graphiques et Organigrammes

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Loisirs Lecture, cinéma, photographies  
Sports Musculation, zumba, diverses danses, vélo