

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