Secrétaire technique de la construction

78130 LES MUREAUX · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2111171142

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

CAP
BEP/CAP Sténodactylographie-Correspondancière

Expériences professionnelles

06/2011 - 02/2013 — Secrétaire travaux

Réponse aux appels d'offre et candidatures (DC5 / DC7, certificats, attestations...), contrôle et assurer le bon envoi. Gestion des chantiers de l'agence, frappe et mise en page de tous documents (courriers, compte-rendu de réunion, courriels, notes de services, suivi des dossiers clients demande de caution bancaire, demande d'agrément, établissement et envoi des situations de travaux...)

07/2001 - 10/2010 — Secrétaire technique

Création du secrétariat, rédaction et frappe de documents divers, suivi des dossiers, gestion des sous-traitants et des clients (enregistrement des entreprises et établissement des ordres de services), planning des sous-traitants, accueil, service SAV.

07/1995 - 06/2001 — Hôtesse de Caisse

Compostage et mise en banque des chèques, calcul et saisie des espèces, préparation des caisses.

07/1994 - 09/1994 — Employée de Bureau

Saisie des clients sur WORD 6, feuille de fabrication, étiquette de commandes, facturation, courrier et relance client.

07/1988 - 03/1992 — Employée de Bureau

Feuille d'embauche, déclaration à la médecine du travail, pointage des heures des ouvriers et des chauffeurs, calcul des paies et sortie des bulletins de salaire, coût des chantiers et rentabilité des camions.

Atouts

Informatique, Office (Word, Excel, Access), Logiciel LOTUS, ERIS, CIEL DEVIS FACTURE, Internet, Rigueur, Polyvalence, Rapidité d'intégration

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.