Sony A. - Née en 1966
75018 Paris
23 ans d'expérience dont 13 à l'étranger
Réf : 2112260729

Secrétaire technique

Ma recherche

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

Formations

2006 : Mise à niveau sur Paris

Remise à niveau bureautique: Excel

2005 : Cours sur Paris

Cours français langue étrangère

2003 : Formation à Institut Supérieure de Gestion sur Paris

Formation Secrétaire Bureautique - Option Comptabilité - 780 heures

2003 : Formation à Cimade et Form.A sur Paris

Formation de perfectionnement en français, 750 heures

1998 : Bac +3 à Recife -Brésil, Bresil

Diplôme universitaire de secrétariat, reconnu Bac +3 par le rectorat de Créteil

1989 : Bac à Recife -Brésil, Bresil

Equivalent BAC techniques comptables

Expériences professionnelles

2003 à ce jour :

Assistante Technique de Travaux chez Eurotech France (entreprise Du Bâtiment, Dallage Industriel, 19 Salariés, 32m Ca) sur Paris

- Accueil téléphonique, gérer et contrôler notre dossier administratif à fournir à nos clients, demande caution, SFAC, gérer et contrôler les dossiers de nôtre agrément à envoyer à nos clients, (selon nos CST). Demander dossier Appel d'Offres.

- Etablissement des PPSPS, des DOE et des demandes d'agrément des nos diverses

Equipe de sous-traitants

- Gestion des commandes de matériaux et fournitures, y compris intérimaire. Dématérialisation ; archivages etc...

1997 - 2000 :

1997-2000 Secrétaire de direction administrative et financière chez Asa Industrie Et Commerce Ltda (usine De Lessive, 6000 Employés), Bresil

1994 - 1996 :

Assistante du secteur formation continue chez Sebrae Service D'aide Aux Pmi Et Pme (chambre De Commerce Régionale), Bresil

1992 - 1994 :

Secrétaire administrative chez Sebrae (service D'aide Aux Pmi Et Pme), Bresil

1991 - 1992 :

Secrétaire du directeur exécutif chez Olinda Motor Caminhoes (concessionnaire Volkswagen), Bresil

1989 - 1991 :

Secrétaire-trésorière chez Groupe Moura Dubeux (promoteur N°1 Immobilier - 3000 Employés), Bresil

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AutoCAD

Atouts et compétences

SECRETARE (Administratif & travaux)

Permis

Permis B