

Née en 1983
95190 Goussainville
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2207261553

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +2 à Ecole Plue Value sur Paris
Niveau BTS Assistante de gestion
Contrat de qualification, Formation administrative, commerciale et comptable

2003 : Bac
Obtention du Baccalauréat STT ACA
Action et communication administrative, Candidate libre

2003 : Diplôme à IFC Paris 11ème
Formation aux métiers du tourisme
Techniques ventes, Billetterie Amadéus , Géographie touristique, Anglais

Expériences professionnelles

04/2011 - 2011 :
Secrétaire de chantier (Intérimaire EXOS) chez Sco sur Paris

02/2011 - 03/2011 :
Secrétaire (Intérimaire DLSI) chez Carrosserie Basset sur Goussainville

2011 à ce jour :
Secrétaire de chantier chez Sco sur Paris

2011 - 2011 :
Assistante Technique BTP (Intérimaire EXOS) chez Setec sur Paris

2010 - 2011 :
Secrétaire chez Cabinet D'architecture Catherine Dormoy sur Paris

2009 - 2010 :
Secrétaire chez Cabinet D'architecture Agence Franc sur Paris

2009 - 2009 :
Secrétaire (Intérimaire ADIT) chez Agaps sur Paris

2009 - 2009 :
Hôtesse d'accueil (Intérimaire AXENTIA) chez Faf Tt sur Paris

2008 - 2009 :
Secrétaire chez Idemo sur Stains

2005 - 2008 :

Secrétaire chez Cabinet D'architecture Jakob+ Macfarlane sur Paris

2004 - 2005 :

Secrétaire d'agence en alternance chez Huis Clos sur St Prix

2003 - 2003 :

Télévendeuse chez Teleperformance sur Paris

2002 - 2003 :

Téléopératrice chez Centre D'appels Acticall sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

□□ Secrétariat classique :

- Gestion du standard, accueil physique et téléphonique, ouverture et distribution du courrier, prise de RDV, organisation de réunion et déplacements, gestion d'agenda et de plannings, saisie de courriers et divers documents
...

□□ Secrétariat technique en cabinet d'architectes et ou sur chantier :

- Gestion des dossiers d'appels d'offres, rédaction de compte-rendu de chantier, participation à la consultation des entreprises pour lancement DCE, participation montage dossiers PC, à l'envoi d'OS, PV ou autres documents administratifs de chantier à la MO et aux entreprises pour signature, suivi de transmission et visas de plans...

□□ Secrétariat en ressources humaines :

- Suivi visites médicales, gestion des notes de frais en relation avec le comptable, tenue du registre du personnel, suivi pointages, établissement de contrats de travail, déclarations d'embauche (DUE), suivi des arrêts malades, mutuelles, prévoyances du salarié, formation, participation au recrutement, recherche de candidats, sélection de CV ect...

□□ Secrétariat comptable :

- Gestion des factures fournisseurs, préparation des éléments des charges pour le comptable, préparation des bordereaux et règlements des charges et cotisations sociales et fiscales, suivi des dossiers et règlements des charges fiscales et sociales en relation avec le comptable...

□□ Secrétariat commercial :

- Etablissement de devis, bons de livraison, factures, dossiers d'appels d'offres, gestion de plannings de techniciens SAV, prise de RDV, prospection téléphonique...

Permis

Permis B