Née le 27/06/1971
33300 Bordeaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 509281043

Secrétaire

Objectifs

- trouver rapidement un poste dans le domaine du BTP, et surtout un poste qui me permetrait de pouvoir excercer, et appliquer mes connaîssances des Marchés publics.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Aquitaine avec une rémunération moins de 1500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

CAP/BEP-BAC PRO- 1èer année BTS

Expériences professionnelles

2005
Mission Intérimaire (6 Mois) CAZENAVE SA - BORDEAUX (Gros Oeuvre, Maçonnerie Pierre de Taille, charpente, menuiserie) Poste de Secrétaire Technique (Commande,suivi,gestion des Dossiers Appels d'Offres)

2005
Missions intérimaire (12 Mois)(2004-2005) CEGELEC SUD OUEST Département Missenard Quint Climatique - Le Haillan Secrétaire Administrative & Technique (Standard, accueil, Courriers, Devis, Gestions des pointages du personnel, gestion et suivi des appels d'Offres.....)

2004
Missions Intérimaire (4 Mois) SOMATRAP - BORDEAUX (Fourniture de matériel pour les Gravières et Sablières) Secrétaire de Direction (Accueil, Standard, devis, commandes, facturation,courriers,caisse, stocks, archivages.....)

2003
Mission Intérimaire (1 Mois) Groupe FAYAT FLOIRAC (Travaux Publics) Remplacement de la secretaire de Direction Mission intérimaire (1 mois et demi) Spie Trindel - Talence (electricité - Chauffage) Remplacement de la secrétaire Technique - Gestion des appels d'offres

2003
Mission intérimaire (8 mois) TMH - Floirac (Rénovation Monuments Historiques) Secretaire Administrative et Technique (Acceuil, standrad, Courrier, gestion et suivi des appels d'Offres.....) Année 2002 (Durée 1 année) CRIT INTERIM (secteur TP) Poste de remplacement Secrétaire administrative (Inscription des interimaire, gestion des pointages, suivi des dossiers, acceuil, standard, préparation de la paie, des chèques, des factures clients.) 1999 à 2001 Société Graine d'évasion - Bordeaux (création et import de meubles et Objet de Décoration) 1992 à 1994 LYCEE BEL ORME - bordeaux Secrétaire (acceuil, standard, Courrier, suivi des dossiers adminitratifs des éléves.....)

Langues

- Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Expérience dans le domaine des Marchés publics. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lectures, randonnées.