

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 permettrait de pouvoir exercer, et appliquer mes connaissances des Marchés publics.

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France avec une rémunération moins de 1500 euros, dans le Bâtiment.

### **Expériences professionnelles**

#### **2005 - 2005 :**

Assistant / Assistante maîtrise d'oeuvre en architecture

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 - 2005 :**

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique

missions intérimaire (12 mois)( ) 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 - 2004 :**

Conducteur / Conductrice héliogravure

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 - 2003 :**

mission intérimaire (1 mois) groupe fayat floirac (travaux publics) remplacement de la secrétaire de direction

mission intérimaire (1 mois et demi) spie trindel talence ( électricité chauffage) remplacement de la secrétaire technique gestion des appels d'offres

#### **2003 - 2003 :**

mission intérimaire (8 mois) tmh floirac (rénovation monuments historiques) secrétaire administrative et technique ( accueil, standrad, courrier, gestion et suivi des appels d'offres.....) année (durée 1 année) crit interim (secteur tp) poste de remplacement secrétaire administrative (inscription des interimaire, gestion des pointages, suivi des dossiers, accueil, standard, préparation de la paie, des chèques, des factures clients.) société graine d'évasion bordeaux (création et import de meubles et objet de décoration) lycee bel orme bordeaux secrétaire ( accueil, standard, courrier, suivi des dossiers adminitratifs des éléves.....)

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Expérience dans le domaine des Marchés publics.

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Lectures, randonnées.