Dorine P. - Née le 23/08/1964
35380 Plelan Le Grand
22 ans d'expérience
Réf : 601051001

Secretaire technique bureau d etude

Objectifs

- SECRETAIRE TECHNIQUE.

Ma recherche

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

Formations

GRETA de Bordeaux : Initiation BT Collaborateur Architecte 100 heures Dessin Industriel AUTOCAD 2D, Technologie du Bâtiment; - Action Formation à Albi : (83 heures)Initiation à la comptabilité,

Expériences professionnelles

2004
1998/2004 : Secrétaire Ingénierie Bureau d'Etudes : Saisie des Commandes, Suivi budgétaire,Comptabilité Gestion,Réunions budgétaires mensuelles, Documents Spécifiques : Présentations Visual Management sur Power Point. (Documents faisant état des Projets en cours et futurs); Elaboration d'un système d'archivage; Secrétariat divers : courriers, téléphone,plannings, gestion du temps, relations Fournisseurs, déplacements.

1997
Standardiste Hôtesse d'Accueil 1991 - 1997 : Réception et orientation des appels, accueil des visiteurs..Réception courrier, traitement des candidatures (CDD, CDI, Stages).

1991
Services Généraux 1988 - 1991 : Gestion des tenues spécifiques à la production pharmaceutique.Polyvalence : remplacements fréquents à l'accueil et au standard.

1988
MISSIONS INTERIMAIRES : 1983 - 1988 : SmithKline Beecham Laboratoires Pharmaceutiques : Missions régulières à l'Accueil, polyvalence en production, au laboratoire de contrôle. Vendeuse magasin articles divers. Brocheuse en Imprimerie, Maison de retraite (TUC d'un an) mise en place d'un atelier artistique pour les pensionnaires + travail administratif au secrétariat.

Langues

- §□Anglais niveau 3ème, notions de base appliquées à la téléphonie. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel, Power Point, Lotus Notes, SAP, Ciel, AUTOCAD 2D. (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport : footing, fitness, voyages, randonnées en montagne. Musique : Pratique de la Batterie et du piano.