

Née le 12/12/1966  
**95110 Sannois**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 604251513**

## Secrétaire b.t.p.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, .

### Formations

---

**1999** : Assistante-comptable Informatisée  
Stage de 6 mois

**1986** : Bac G1 Secrétariat

**1984** : Sténodactylographe

### Expériences professionnelles

---

**2006 - 2024** :

Assistante technique chez Différentes Sociétés  
(CDD et Intérim)

Dans le secteur du bâtiment :

SPIE SCGPM, EIFFEL CONSTRUCTION, VINCI CONSTRUCTION, GUA ARCHITECTE, SERPIB BATIMENT, CIMETH CHAUFFAGE, CYB STORES, PROJETUD SLH, GAM PROTECTION, TECHNIBAT, IZIVIA, UNIBAIL, SARETEC, CLIMATELEC, SNID, BATIF, SEGPP, PINSON PAYSAGE.

Dans le secteur de l'immobilier :

NEXITY IMMOBILIER, OSICA GROUPE SNI, ABCD GROUPE, GROUPE ARCADE, France HABITATION, B&C France, LSVO.

**1992 - 2005** :

Assistante polyvalente et comptable chez Entreprise Apc - Peinture Et Décoration

**1990 - 1992** :

Assistante du Directeur du Département Immobilier d'Entreprise. chez Bati Conseil Immobilier - Promoteur Immobilier

**1987 - 1990** :

Assistante Polyvalente Et Technique chez Différentes Sociétés  
(En intérim)

Les sociétés :

SOPREMA ETANCHEITE, COMPAGNIE PARISIENNE DE CHAUFFAGE URBAIN, USINOR SACILOR, AIR France, BOUSSAC TEXTILES.

### Logiciels

---

## Atouts et compétences

---

### COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES :

Prise de notes en sténo pour mise en forme de documents divers.

Facturation, relances des impayés.

Comptabilité de chantier (analyse financière, suivi devis-facture, lettre de commande et ordre de service).

Suivi agenda, filtrage téléphonique, rédaction de courrier.

Rapprochements bancaires, lettrages de comptes.

Stage 6 mois « assistante-comptable informatisée ».

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

Mise en page de documents pour présentation d'opérations.

Frappe de compte-rendu de chantier, DOE, PPSPS, CCAP.

Suivi des contrats de sous-traitance.

Aide à l'élaboration de rapports liés aux problèmes techniques.

Gestion des appels d'offres (préparation et suivi des pièces administratives).

Etablissement des procès-verbaux de réception de chantier (suivi de la levée de réserves).

Missions effectuées au sein de Maîtrise d'Ouvrage.

Etablissement de situations de travaux (facturation).

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, tennis, randonnées pédestres, jardinage, bénévolat association protection des animaux.