

Née le 17/08/1966
91860 Epinay Sous Senart
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 606212013

Secrétaire technique bureau d'études

Objectifs

Trouver un poste évolutif où je puisse m'épanouir durablement au sein d'une entreprise.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Ingénierie.

Expériences professionnelles

2004 - 2004 :

Secrétaire technique bureau d'études

secrétaire en bureau d'études ser frappe de courriers, notes, cr chantier, rédaction cctp, établissement os, situations travaux, marchés, suiv appels d'offres, classement, archivage, enregistrement du courrier, commande fournitures, standard.

2003 - 2003 :

Assistant conducteur / Assistante conductrice de travaux

assistante administrative chez carrefour assistance de 3 chefs de projets sein d'un service travaux, frappe de courriers divers, notes, lettres de commande, engagement d'honoraires, déclaration de travaux, compte rendus de réunion. présentation de dossiers avec insertion de photos et tableaux sous power point suivi et pointage des factures de frais généraux, création de notes de frais. organisation des déplacements et réunio, tenue et gestion des agendas, gestion des appels téléphoniques et prise de messages. suivi et classement des dossiers par chantiers.

2001 - 2001 :

Assistant conducteur / Assistante conductrice de travaux

missions intérimaire en tant que secrétaire technique l'apave et veritas. mission intérimaire en tant qu'assistante administrative chez carrefour service travaux.

2000 - 2000 :

missions intérimaires en tant que secrétaire et standardiste.

1997 - 1997 :

Secrétaire de syndic immobilier

secrétaire chez un syndic frappe de courriers, notes, convocations et pv d'assemblées générales, compte rendus. enregistrement du courrier. préparation des dossiers ventes avant envoi aux notaires. saisie de chèques et documents comptables.

Langues

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

Atouts et compétences

Savoir travailler dans l'urgence, avec méthode et rigueur, rapidité d'exécution. Savoir gérer les priorités. Sens des responsabilités.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

gymnastique, danse, cinéma, lecture, ballades en vélo.