

Né le 17/12/1970  
**78400 Chatou**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 703200917**

## **Assistante / secretaire batiment**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1988 :**

bep, administration commerciale et comptable st cyr l'ecole (78) obtention du cap avec le bep

### **Expériences professionnelles**

---

**/ à ce jour :**

Secrétaire du bâtiment

assistante administrative battex ingenierie (anciennement briatte jallet), cabinet spécialisé dans l'expertise en bâtiment 78290 croissy sur seine

**/ à ce jour :**

Monsieur / Dame de compagnie

dame de compagnie mme ramin 92200 neuilly sur seine

### **Langues**

---

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

### **Atouts et compétences**

---

Word □ Internet & outlook Gestion de dossiers relevant de la garantie Dommages-Ouvrage, responsabilités civile décennale et dossiers judiciaires Secrétariat : -Prendre connaissance du courrier, en assurer sa diffusion, son classement et les réponses simples-Recevoir, transmettre les communications téléphoniques et répondre aux demandes-Frapper des rapports et corrections-Etablir des convocations et mise en place de rendez-vous-Anticiper et apprécier la charge de travail-Déceler les urgences et priorités -S'adapter à des tâches diverses. Formation Excel et Powerpoint en cours