

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

Assistante / secrétaire bâtiment

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'école (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 & outlookGestion de dossiers relevant de la garantie Dommages-Ouvrage, responsabilités civile décennale et dossiers judiciairesSecrétariat : -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