

Né en 1973  
**77700 Bailly-romainvilliers**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 707171012**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

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

### **Formations**

**1994 :**

baccalauréat littéraire série a3 + certificat de technicien supérieur option secrétariat de direction + brevet de technicien supérieur option secrétariat de direction

### **Expériences professionnelles**

**/ à ce jour :**

Responsable relation client (CRM)  
aujourd'hui assistante administrative et commerciale rkms roissy cdg.

**/ à ce jour :**

Secrétaire technique  
janv. assistante technique sli. paris

**/ à ce jour :**

Assistant administratif / Assistante administrative  
juil. août. assistante administrative l'association pour l'emploi des cadres (a.p.e.c.)

**/ à ce jour :**

Secrétaire général / Secrétaire générale pour les affaires régionales (SGAR)  
secrétaire de direction bureau interarmées de logement (bâtiment) sénégal sept. stagiaire secrétaire de direction aux services régionaux de l'expansion économique l'ambassade de france sénégal

### **Langues**

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

### **Atouts et compétences**

Word, Excel, Access, Power Point, AS400, Internet Explorer

Traitement des CCTP, DCE, A.P.D, Situations et Notes d'honoraires.  
Saisie de rapports d'expertise, d'analyse des offres, de vérification technique, Procès-verbal de réception.  
Rédaction de comptes-rendus de réunions de chantier, Ordre de service.  
Suivi et renouvellement des contrats avec les prestataires, Gestion des litiges.  
Etablissement de devis, facturation des interventions et contrats de maintenance  
Mise à jour et suivi des prospects, envois de propositions commerciales

Création et amélioration de tableaux de bord et plannings d'activités.

Orientation et suivi des cadres demandeurs d'emploi dans le processus du Plan d'Action Personnalisé.

Secrétariat classique (tenue à jour de l'agenda, organisation des déplacements, réunions, mailing, correspondances).