Née le 08/08/1969
95210 Saint Gratien
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 709121519

Assistante

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

CAP DACTYLO NON

Expériences professionnelles

2009
16/06/08 -26/04/09 . S.A.COULON (peinture bâtiment) Michel COULON Assistante Commerciale du département ravalement - Accueil téléphonique et physique - Tenue d'agendas - Gestion des devis et appel et d'offres - Suivi actif de l'évolution des études en cours auprès des clients - Enregistrement sur support informatique interne. - Déclaration de travaux - Traitement de l'ensemble du courrier du service - Mise en forme, frappe et classement 2007 : BUILDING PARTNER (Entreprise d'Ingénierie, Etude Technique) ASSISTANTE DE DIRECTION - Gestion et filtrage des appels téléphoniques - Réception et orientation du courrier et fax - Tenue d'agendas, prises de rendez-vous et déplacement - Organisation de réunions - Rédaction de notes, comptes-rendus et mise en forme de divers documents techniques - Mise à jour de tableaux de bord - Traitement des approvisionnements des marchandises divers - Tenue des dossiers et classements.

2006
GROUPE BECHET (Peinture bâtiment) ASSISTANTE DU DIRECTEUR- DEPARTEMENT RAVALEMENT - Accueil téléphonique et physique - Traitement des courriers et fax (commandes, réclamations, sinistres assurances) - Tenue d'agendas et planning chantiers - Préparation et suivi des dossiers de déclaration de travaux de ravalement auprès des mairies, voiries et préfectures de police Paris, banlieue - Constitution et suivi des dossiers clients devis, appels d'offres, factures, plans de sécurité, constitution du (P.P.S.P.S et DOE) - Contrôle des dossiers en cours- débours de chantier (contrats/facturations, vérification factures sous-traitants, main d'oeuvre, marchandises, gestion des procès verbaux de réception travaux) - Divers : classements et archivages (devis, dossiers chantiers) - Préparation des plaquettes en vue du salon de la copropriété : hôtesse, réception des clients

1997
SOCIETE KALISTE (Entreprise générale du bâtiment) SECRETAIRE ADMINISTRATIVE - Courriers commerciaux, appels d'offres, situations-factures, relances clients ; gestion des fournisseurs, contrats et factures sous-traitants. - Salon de la copropriété : hôtesse d'accueil et renseignements.

1991
Laboratoire LOURMEL (Hygiène et entretien collectivités) EMPLOYEE DE BUREAU - Standardiste, saisie et présentation des documents, (réception des commandes, courriers, factures, classements)

1988
1987-1988 Stage secrétaire (T.U.C.)

Langues

- ITALIEN parlé: scolaire / écrit: notions

Centres d'intérêts

- Lecture, musique