

Née le 04/12/1978  
**91170 Viry Chatillon**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 711051323**

## Secrétaire travaux /assistante

### Objectifs

---

Je souhaite profiter de l'expérience acquise dans le secteur du bâtiment pour retrouver un emploi.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

---

#### **2006 - 2006 :**

Secrétaire technique de la construction

/ secrétaire travaux sté sefi intrafor (travaux de fondations). gestion d'agendas de chef de service, réception appels téléphoniques, frappe courriers, archivage documents, élaboration des compte rendus de réunion, documents propres chantier (paq, ppsps...).

#### **2000 - 2000 :**

Secrétaire technique de la construction

/ assistante secrétaire travaux sur chantier sté bouygues batiment. basée directement sur les chantiers conséquents, j'étais chargée de toute la partie administrative du chantier. organisation des rendez vous avec les intervenants, client et maître d'oeuvre. accueil téléphonique et physique, élaboration documents sécurité de chantier, frappe correspondances, archivages, élaboration des marchés et contrats avec les sou traitants, réclamation de documents administratifs, procédures d'ouverture de chantier.

#### **1998 - 1998 :**

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

/ rattachée l'assistante du directeur technique du groupe bouygues batiment, et dans le cadre de la préparation du bts assistante de direction en alternance, j'effectuais des tâches courantes et classiques de secrétariat.

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

Maîtrise des logiciels WORD ET EXCEL, messagerie outlook et internet.

### Permis

---

Permis B