

Né en 1978
56540 Saint Caradec Tregomel
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 712111019



Assistante - secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Bretagne, dans l'Administration et juridique.

Formations

1997 :

baccalauréat scientifique + deug histoire de l'art et archéologie + licence histoire de l'art l'universitaire villejean rennes ii rennes

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Secrétaire

du 2 6 secrétaire technique chez du secrétaire chez sas jean yves falher (entreprise de menuiserie) cdd de 6 mois (rostrenen 22)

ouest coordination mission d'intérim via adecco lorient

du 2 23 secrétaire polyvalente chez sas cobi engineering cdd (dinan).

/ à ce jour :

Secrétaire du bâtiment

du 12 8 secrétaire du bâtiment chez stc mission d'intérim agence manpower (nice).

/ à ce jour :

Secrétaire du bâtiment

de secrétaire polyvalente chez blezat sas société d'ingénierie (paris 2e).

/ à ce jour :

Chef hôte / Cheffe hôtesse d'accueil

de hôtesse d'accueil agence penelope siège de groupama, (paris 8e).

Langues

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

Atouts et compétences

Secrétariat classique :

-Courrier

-Standard téléphonique - planning - organisation des voyages

- Contact fournisseur - commande
- Suivi et vérification de la facturation et du budget fournisseur (petite comptabilité)
- Classement et archivage ...

Secrétariat technique :

- Suivi d'un projet de la phase Avant Projet à la phase finale
- Dépôt de Permis de Construire et suivi
- Pré Consultation : recherche d'entreprises susceptibles de répondre au projet - 1e contact via un récapitulatif de l'ingénieur projet
- Consultation : Mise en forme de CCAP, CCTP et DPGF, envoi des dossiers aux entreprises - Suivi Facturation - Comparatifs des offres reçues
- Préparation des dossiers marchés : Lettre de commande et tout document nécessaire au dossier
- Transcription de compte-rendu d'étude et de chantier
- Bon de paiement (vérification de la facturation des entreprises au client)
- Préparation de PV de Réception de travaux et de Levée de réserves
- Préparation d'Avenant
- Levée de garantie et de cautionnement
- Préparation des devis
- Préparation du Prorata

Commercial :

- Prospection de nouveaux clients dans le domaine hospitalier (maisons et résidences de retraite - hôpitaux cliniques ...) dans les régions Ile de France - Rhône Alpes - Picardie - Haute Normandie - Bourgogne - Nord Pas de Calais - Centre - Champagne- Ardennes - Auvergne
- Recherche sur Internet des divers établissements publics et privés
- Contact téléphonique
- Prise de rendez-vous
- Suivi
- Constitution de dossier d'appels d'offre.

Pratique des Bases de Données FILEMAKER et GENEsys pour les Bons de Paiement et le Commercial

Permis

Permis A, Permis B, Permis E