SECRETAIRE TECHNIQUE

Né(e) en 1970 · 95270 VIARMES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 912281007

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1990
niveau deug de droit (paris x) + baccalauréat a2

Expériences professionnelles

Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

/ secrétaire polyvalente (tce) sntr

Secrétaire technique de la construction

du 01/03 26/03/05 secrétaire chantier, (intérim), bateg, (chantier ocde) gestion dossiers et suivi des pièces chantier, fabrication badges … du 24/01/05 25/02/05 secrétaire technique, (intérim) dgm (cabinet d'architectes), accueil, standard, classement tma, prise rdv, dossiers permis de construire et démolir secrétaire technique (gros oeuvre) entreprise serre,accueil, standard, classement chantiers, frappe (ppsps, lettres, compte rendus, situations, dgd, notes internes …), gestion des dossiers et contrats de sous traitance, gestion des factures et bons de livraisons, suivi des situations, comptabilité

Secrétaire du bâtiment

du 10/09/05 15/10/05 secrétaire technique, (intérim), cabinet magendie, (architecte) standard, constitution dossiers d'appel d'offre et candidatures, suivi facturation, compte rendus, avenants …. du 29/03/05 29/07/05 secrétaire technique, bati europ (gros oeuvre rénovation) accueil, standard, constitution des dossiers d'appel d'offres et candidatures, frappe ppsps, compte prorata, dgd, contrats de sous traitance, cautions bancaire, classement, archivage, dict…

Assistant / Assistante santé travail

du 21/04/06 21/07/06 assistante, (intérim), atelier mériguet carrère, (peinture dorure) standard, constitution dossiers d'appel d'offre, frappe devis et factures, classement, gestion des rendez vous, accueil, gestion des arrêts maladie et accidents de travail, gestion des dossiers du personnels (350 personnes cdi, cdd et intérimaires france et étranger), organisation des visites médicales, réservation des hôtels et voitures (en france et l'étranger), organisation déplacements france et étranger, notes de frais, pointage feuilles d'heures… du 13/03/06 13/04/06 assistante, (intérim), sacofa, (interphonie, alarme) standard, accueil , classement, constitution dossiers d'appel d'offre et candidature, prise d'ot, gestion du personnel … du 15/11/05 13/01/06 assistante, (intérim), atelier mériguet carrère, (peinture dorure) standard, constitution dossiers d'appel d'offre, frappe devis et factures, classement, gestion des rendez vous, accueil, gestion des arrêts maladie et accidents de travail, gestion des dossiers du personnels (350 personnes cdi, cdd et intérimaires france et étranger), réservation hôtels et voitures (en france et l'étranger), organisation déplacements france et étranger, notes de frais, pointage feuilles d'heures…

Secrétaire

du 23/09/07 30/10/08 secrétaire, n.g.c, (gros oeuvre) accueil, standard, classement chantiers, frappe (devis, factures, lettres, situations, notes internes …), gestion des dossiers et contrats de sous traitance, gestion des factures et bons de livraisons, suivi des situations, comptabilité, due, gestion des contrats de travail, suivi des dossiers du personnel, gestion des arrets maladie et accidents du travail, procédure licenciement, organisation des visites médicales, ... du 01/08/07 30/08/07 assistante, (intérim), spie, (climatisation) standard, frappe courrier, prise de rendez vous, classement … du 02/05/07 28/07/07 secrétaire technique, (intérim), saint denis construction, (gros oeuvre) standard, frappe devis et factures, classement, doe, appels d'offre … du 21/01/07 15/04/07 secrétaire technique, (intérim), d'co2concept, (coordination) standard, frappe devis et factures, classement, gestion des rendez vous,calcul tva, comptabilité courante, remise niveau comptabilité et secrétariat sur 1 an, calcul marges chantier, …

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Word, Excel, Internet

. accueil physique et téléphonique
. gestion des RDV
. gestion du courrier
. remise en banque
. classement et archivage
. frappe des devis, OS, situations de paiement, avenants, …
. gestion du planning chantier
. déclaration de sinistres

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.