

Mme Sandrine
77124 Cregy Les Meaux



Né(e) le 23/09/1966
Réf: 1807171021 - expert(e)

SECRETAIRE DU BATIMENT

Objectifs

- Travailler dans une entreprise de bâtiment

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000, dans le Batiment Second Oeuvre.

Formations

BAC A2 (littéraire)

Expériences professionnelles

2012 à mars 2018

Secrétaire dans une entreprise générale de bâtiment à Paris 8 Tâches principales : participation à l'établissement des devis. Factures. Courriers divers. Contrats de sous-traitance. Commandes fournisseurs. Standard

2011 à 2013 à temps partiel

Secrétaire dans une entreprise de peinture spécialisée dans le dégât des eaux à Paris 16 Tâches principales : RDV avec les particuliers, plannings pour les peintres, devis, factures

2002 à 2010 à temps partiel

Secrétaire dans une entreprise générale de bâtiment à Paris 8 Tâches principales : participation à l'établissement des devis. Factures. Courriers divers. Gestion des salariés. Commandes fournisseurs. Standard

1990 à 2001

Secrétaire dans une entreprise générale de bâtiment à Aulnay sous Bois 93 Tâches principales : participation à l'établissement des devis. Factures. Courriers divers. Gestion des salariés. Commandes fournisseurs. Standard. Frappe des PPSPS, dossier Qualibat

1988 à 1990

Secrétaire dans un cabinet d'expertise comptable à Paris 3 Tâches principales : frappe des bilans, notes d'honoraires, factures, rapports de commissaire aux comptes

Langues

- **Anglais et espagnol niveau scolaire** parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Je travaille et calcule sur les plans existants et projetés (Expert)

- Je suis rigoureuse