Cynthia I. - Née le 15/09/1981
93330 Neuilly Sur Marne
10 ans d'expérience
Réf : 1107181942

Secrétaire btp

Objectifs

- Evoluer dans le domaine du BTP

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 second oeuvre.

Formations

cap

Expériences professionnelles

2011
Responsable Planning CHASTAGNER - NEUILLY SUR MARNE Gestion du planning montages et dépannages Gestion des dossiers Appel d'offres Gestion des commandes fournisseurs Gestion transports

2006
Secrétaire Bâtiment TCE Clestra BTP - ANTONY Réception des appels téléphoniques Frappe de courriers, devis, commandes, facturations Gestion des Notes de Frais du personnel, gestion des tickets restaurants, gestion planning, gestion réunions. Appel d'Offres, Candidatures Réservation des billets de trains, d'avion, d'hôtel Commandes fournitures de bureaux Gestion des sous-traitants (Docs administratifs, Contrat, Avenant ect …)

2005
Assistante/ secrétaire Fournier Guignard - BAGNOLET Réception des appels téléphoniques Relances clients, encaissements Frappe de courriers, devis, gestion des plannings

2003
Secrétaire - Standardiste Leroy Merlin - ROSNY S/ BOIS Réception des appels téléphoniques Accueil de la clientèle Envoi du courrier

2001
Secrétaire - Hôtesse d'Accueil Institut de Psychologie (PARIS V) - BOULOGNE Inscriptions étudiants Secrétariat Planning Frappe de courriers

Atouts et compétences

Saisir et présenter les documents
 Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques
 Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
 Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations)
 Devis, commandes, factures, relances clients, encaissements, contrat de sous-traitance, Appel d'Offres.
 Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer.
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages, Cinéma, Musique