

Stephanie G. - Née le 19/08/1965
92190 Meudon
25 ans d'expérience
Réf : 1108101154

Secrétaire assistante

Objectifs

- Trouver un emploi fixe au sein d'une équipe dynamique dans laquelle je pourrais mettre à profit toutes mes compétences professionnelles ainsi que mes qualités humaines.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1981 - 1982 : Cours PIGIERS - CAP de sténo Dactylo : Outils informatiques : Excel - Word 2000 - internet - Lotus notes (messagerie interne)
B

Expériences professionnelles

2011

2011 : Retour en Région Parisienne INTERIM (missions diverses) Mission : JUILLET 2011 (1 mois) : Secrétaire de bâtiment sur un chantier GTM à PARIS 13ème

2010

2006 - 29/04/2011 J'ai quitté la Région Parisienne pour aller m'installer dans les Côtes d'Armor . 2010 : SARL KINAXIS J'ai aidé un ami kinésithérapeute à la création d'un site internet pour gérer des annonces de remplacement ou offre de poste pour kinésithérapeutes. Création et mise en route d'une base de données avec toutes les coordonnées des kinésithérapeutes de la France entière. 2006 - 2008 : EDITION PLUMES à Lannion Agence de publicité (Conception et réalisation dépliants, guides touristiques, plaquettes, logos, illustrations...) • Relances factures impayées, • Frappe de devis, • Correctrice des fichiers de PAO (plaquettes, brochures, ...).

2005

1996 - 2005 : DUMEZ Ile de France, entreprise de construction (Courbevoie) Secrétaire d'un directeur de production et de son équipe Expérience siège • Tenue d'agenda, prise de rdv, réception et filtrage des appels téléphoniques, organisation des réunions internes et externes, • Tri et enregistrement du courrier arrivé, • Mise à jour du planning des congés, • Respect de la procédure qualité, suivi et préparation des dossiers chantiers pour passation au SAV, • Frappe des courriers et documents divers (demande d'agrément), classements, • Gestion des fournitures, commandes de matériel chantier, Expérience chantier : Siège d'UNIBAIL à Paris 8ème (durée 11 mois) • Mise en place et organisation du secrétariat sur le chantier, • Interface entre la Direction de chantier et les intervenants extérieurs, • Organisation de réception (traiteur, location matériel vidéo, préparation et installation des salles de réception sur le chantier).

1995

1991 - 1995 : A3C, Société Financière (Paris) Secrétaire juridique en droit des sociétés pour 2 juristes • Préparation et organisation des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, • Création d'une banque de données concernant la documentation juridique du Service, • Frappe, classement, téléphone.

1990

1986 - 1990 : MATRA DEFENSE, secteur Aéronautique Secrétaire d'un Directeur et de son équipe d'ingénieurs

- Tenue d'agenda, organisation de réunions, tri du courrier, • Frappe de courriers et divers documents, classement.

Atouts et compétences

Mon expérience professionnelle sur les chantiers m'a apporté beaucoup sur le plan des contacts (échanges entre architecte, ouvriers, intervenants et siège social). La mise en place et l'organisation du secrétariat ont rendu ces postes très intéressants. (Expert)

Centres d'intérêts

- Bricolage, Vide grenier, Customisation meuble, vélo, jogging, jardinage, randonnée.