

Paule G. - Née le 01/11/1967
94220 Charenton Le Pont
17 ans d'expérience
Réf : 1407101429



Secrétaire technique polyvalente

Objectifs

- Valoriser mes compétences professionnelles et personnelles
Avoir un emploi stable et enrichissant
Mettre à la disposition de l'entreprise mon professionnalisme, mon sérieux et ma disponibilité

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2002 : Formation secrétariat bureautique
Environnement PC
- Obtention du Passeport Internet
- Apprentissage et pratique des logiciels Word, Excel
1983 : B.E.P.C.

Expériences professionnelles

Avril 2016 à Octobre 2016

COMPAS COORDINATION - Bureau d'Étude en Ingénierie, Pilotage de chantiers, Audits, Économie de la Construction Coordination SPS (94) Effectue le tri, la distribution, l'affranchissement, enregistrement du courrier et la gestion des mails, des appels téléphoniques et des télécopies Accueil téléphonique, prise de rendez-vous Frappe et rédaction de courriers Gestion des appels d'offres, montage des dossiers Établissement des PGC, DIUO, DP

Juin 2014 à septembre 2014

Atelier d'Architecture Dubus, Architecte DPLG (75) Secrétaire polyvalente - Temps partiel Organisation des rendez-vous avec les clients Établissement de devis et factures, relance clients Gestion des appels d'offres avec les sous-traitants Frappe et rédaction de courriers Relecture de documents et mise en page Gestion des fournitures, classement et archivage

Février 2003 à décembre 2012

Cabinet Christian Ouvray, Architecte Expert DPLG (94) Secrétaire polyvalente - Temps partiel Gestion administrative et de l'agenda Organisation des rendez-vous avec les clients, les syndicats et les entreprises partenaires Frappe et rédaction de courriers Gestion complète de l'obtention et la validation des visas des différents plans d'architectes Relance clients Préparation des éléments comptables pour l'Expert Comptable Suivis de comptes bancaires Gestion des fournitures, classement et archivage

Janvier 1995 à décembre 2014

Plomberie NG (94) entreprise artisanale Secrétaire polyvalente - Temps partiel Gestion administrative Organisation des rendez-vous avec les clients Frappe et rédaction de courriers Établissement de devis et factures, relance clients Préparation des éléments comptables pour l'Expert Comptable Suivis de comptes bancaires Gestion des fournitures, classement et archivage

1985 à 1995

Atouts et compétences

Effectue le tri, la distribution, l'affranchissement, enregistrement du courrier et la gestion des mails, des appels téléphoniques et des télécopies

Gestion administrative

Gestion des agendas

Accueil téléphonique, prise de rendez-vous

Gestion des appels d'offres avec les sous-traitants, montage des dossiers

Établissement des PGC, DIUO, DP

Suivi des visas de plans d'Architectes

Prise de dictée rapide

Relecture de documents et mise en page

Frappe et rédaction de courriers

Préparation de la comptabilité pour l'Expert Comptable des éléments comptable

Suivi des comptes bancaires

Pack Office

Environnement : MAC et PC

(Expert)

Centres d'intérêts

- Natation

Sophrologie

Bénévole à ALERTE SOS : association pour chiens et chats à adopter