

**Sylvie B.** - Née en 1971  
**92600 Asnières Sur Seine**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1410311508**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1996 : BTS Assistante de Direction (niveau)  
1994 : Baccalauréat Professionnel Gestion Administrative et Secrétariat  
1992 : BEP/CAP Communication Administrative et Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### De 2004 à 2011

Oger International - Société d'ingénierie du bâtiment- Saint-Ouen (9 années d'expériences) Secrétaire du Responsable d'Etudes Projets Arabie Interface interne et externe, Organisation de déplacements (Etrangers), Etablissement des Général Concept (pour approbation client pour les études proposées), Suivi complet des AO pour la phase RDE (depuis la diffusion jusqu'à la dépose sur logiciels interne), Rédaction et dépose des comptes rendus de réunions et divers rapports sur logiciel interne, Numérisation des livres de présentation déco proposés aux client(e)s et dépose sur logiciel interne, Etablissement, mise à jour, saisie de tableau de suivi AO, Gestion du planning d'absences et de congés, Diffusion interne et externe des plans Création et validation de fiches sur logiciel, Impression de plans à partir d'Autocad et FDI, Saisie, réception, mise en page des documents pour la création et la diffusion des Final Document Gestion des arrivées, départs (intérimaires / extérieurs), Classement, Commande, vérification et tenue des fournitures,

#### De 2011 à 2013

Secrétaire du Responsable de Projet Autolib Interface interne et externe Etablissement des demandes de prestations études (DPE) pour les intérimaires, extérieures et entreprises, Lancement des demandes de renseignements auprès des différents concessionnaires, Numérisation et dépose des plans et des DR sur logiciel internet, Etablissement des factures Saisie des fiches mensuelles d'activités sur logiciel interne Suivi, mise à jour des demandes de DR sur tableau Excel et Google Drive Préparation et envois des dossiers des stations aux concessionnaires pour commentaires / approbations lors du guichet unique hebdomadaire Autres projets : Saisie de courriers administratifs Diffusion interne et externe

### Langues

---

- Anglais : Notions, parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

WORD - EXCEL  
Formations interne sur les logiciels : Excel 2007  
POWERPOINT & PHOTOSHOP initiation  
Powerpoint 2007 et Photoshop 2007 (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Savoirs faire créatifs : Kirigami (création de cartes de voeux), création de bijoux, mosaïque, broderie, tableaux, pyrogravure, Création sac tissus/cuir

Loisirs : cinéma, bandes dessinées, romans policier, cuisine

SST