

Céline B. - Née en 1981
91330 Yerres
12 ans d'expérience
Réf : 1509211649

Secrétaire technique polyvalente

Ma recherche

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

Formations

BTS Gestion PMI - PME en alternance

- BAC Professionnel service, accueil, assistance et conseil
- BEP Secrétariat
- BREVET professionnel

Expériences professionnelles

02-2009 – en poste

- Agence d'Architecture 14ième Secrétaire Technique Secrétariat classique au service de l'ensemble des architectes (6 architectes) Accueil et gestion du standard téléphonique Accueil clients Suivi des mails et classement par affaires Suivi des projets (devis - règlements -vérification des factures - facturation) Organisation et suivi du planning des architectes sur 3 agences Gestion des tableaux financiers - situations - avenants - ordres de service Commande fournisseurs Archives des affaires

05-2008– 01-2009

- CHARLES ZANA Assistante de Direction Organisation et suivi du planning de Monsieur ZANA Dispatching du courrier Accueil et gestion du standard téléphonique Secrétariat classique au service de l'ensemble des architectes et du Directeur Comptabilité courante (facturation, contrat, remise de chèques, relances) Suivi des projets (devis - règlements - facturation-tableau financier) Organisation des réunions de chantier Commande des fournitures archivage 12-

12-2003 – 04-2008

- SHOW ROOM 2001 Assistante polyvalente Suivi et préparation des commandes fournisseurs et clients Secrétariat classique Pointage et gestion du stock progiciel Prise de rendez-vous livraison Paris Gestion des impayés clients Caisse du jour à traiter et à pointer Suivi des chiffres des commerciaux Organisation planning des salariés Archivage

Atouts et compétences

Word, excel
Outlook
Internet
Ciel (Expert)