

Sophie G. - Née le 06/05/1984
13500 Martigues
10 ans d'expérience
Réf : 1608110722

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 : Niveau BTS Assistante de Direction
2004 : Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2002 : BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2013 à nos jours

Secrétaire Travaux Réception des communications téléphoniques, conseils et orientation Accueil physique du public Traitement et suivi des courriers (devis, PPSPS, note interne, fax, compte rendu de réunion, bilans, rapports, convention compte prorata et factures) et des mails Préparation et saisi des agréments et contrats des sous-traitants ainsi que du dossier commun. Suivi et gestion des EPI (Equipements de Protection Individuelle) Suivi du personnel (pointage) Préparation des commandes pour fournisseurs (béton, acier,...) Suivi des chantiers Classement des documents et des courriers Archivage / classement de divers chantiers

2007 à 2013

Secrétaire Travaux (Entreprise LEON GROSSE) Réception des communications téléphoniques, accueil physique du public Traitement et suivi des courriers (devis, PPSPS, note interne, fax, compte rendu de réunion, bilans, rapports, convention compte prorata et factures) et des mails Préparation des commandes pour fournisseurs (béton, acier,...) Suivi des chantiers Organisation des rendez-vous et des réunions Classement des documents et des courriers Archivage / classement de divers chantiers Suivi d'une flotte téléphonique Préparation pharmacie et kit pour chantier

2006 - 2007

Assistante de Direction alternance (Société EEIB) Réception des communications téléphoniques, accueil physique du public Elaboration des courriers (devis, fax, commandes) Archivage / Classement Comptabilité analytique des bons de livraison Gestion, préparation et suivi des appels à candidatures

Langues

- Anglais scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Réception des communications téléphoniques, conseils et orientation
 Accueil physique du public
 Traitement et suivi des courriers (devis, PPSPS, note interne, fax, compte rendu de réunion, bilans, rapports, convention compte prorata et factures) et des mails
 Préparation et saisi des agréments et contrats des sous-traitants ainsi que du dossier commun.
 Suivi et gestion des EPI (Equipements de Protection Individuelle)

- Suivi du personnel (pointage)
 - Préparation des commandes pour fournisseurs (béton, acier,...)
 - Suivi des chantiers
 - Classement des documents et des courriers
 - Archivage / classement de divers chantiers
 - Elaboration des courriers (devis, fax, commandes)
 - Archivage / Classement
 - Comptabilité analytique des bons de livraison
 - Gestion, préparation et suivi des appels à candidatures
- Informatique WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, PUBLISHER, INTERNET (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, Danse, Jogging