

Valérie A. - Née le 24/02/1969
95320 Saint Leu La Foret
23 ans d'expérience
Réf : 1610180607

Secrétaire de direction

Objectifs

- Travailler dans une société BTP en tant qu'assistante administrative, secrétaire ou secrétaire de direction.

Ma recherche

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

Formations

Baccalauréat G3- Lycée technique Béhal

Expériences professionnelles

1994 – à ce jour

Secrétaire de Direction Société SB CONCEPT - Etudes, projets, bâtiment, rénovation, tous corps d'état. _
Elaboration des plans avec le concours d'Architectes extérieurs. _ Appels d'offres et suivi de la sous-traitance. _
Suivi et gestion des achats marchandises. _ Ouverture de compte, commandes et livraisons des matériaux. _
Tenue des banques, etc ...

1993 – 1994

Secrétaire, Hôtesse d'accueil Société MEDICOM - Vente et distribution d'appareils pour le traitement des eaux.
_ Accueil clientèle, présentation des produits. _ Secrétariat, gestion. _ Suivi administratif des dossiers clients.

Langues

- Français, anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

_ Organisation des rendez-vous, réunions et suivi d'un planning
_ Concevoir et rédiger des pièces écrites, convocations, rapports, notes
_ Instruction, suivi et gestion des opérations
_ Actualisation des informations professionnelles, réglementaires et archivage
_ Mettre à jour les données de suivi d'activité des sociétés
_ Commandes en respectant les impératifs budgétaires
_ Ouverture de comptes, commandes, livraisons chantier
_ Sav clients,
_ Demande certificat urbanisme, autorisation préalable, autorisation travaux etc...
_ Dossier sous-traitances (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, aquagym, jardinage