

Christine L. - Née
95270 Viarmes
27 ans d'expérience
Réf : 1709141048

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

1990 Niveau Deug de Droit Paris X
1988 Baccalauréat G1

Expériences professionnelles

Janvier - Octobre 2016

Secrétaire polyvalente BMV miroiterie Ivry sur Seine Gestion ressources humaines : pointage heures , absences, gestion congés CCPBRP, gestion mutuelle probtp, contrats de travail , due , relances impayés

Janvier - Aout 2015

Assistante gestion travaux, Groupe Planet Sushi Suivi des travaux des boutiques du Groupe et des franchises, traitement des factures fournisseurs et sous-traitants

2013-2014

Assistante commerciale, Ateis (SSI) Standard, courriers, rédaction des contrats de maintenance, gestion des commandes clients via le logiciel OGMYS, appels d'offre ...

2012-2013

Secrétaire chantier, Eiffage Grands Projets, Tour Majunga Standard, courriers, gestion des contrats et dossiers sous-traitants, avenants

Mai - Aout 2012

Assistante gestion travaux, Groupe Planet Sushi Suivi des travaux des boutiques du Groupe et des franchises, traitement des factures fournisseurs et sous-traitants ...

Mars - Avril 2012

Secrétaire chantier, Eiffage Grands Projets, Tour Majunga Standard, courriers, gestion des contrats et dossiers sous-traitants, avenants

2011-2012

Secrétaire, Arc en Ciel Couverture Standard, devis, factures, comptabilité ...

2011

Secrétaire, Sacer, (TP) Standard, gestion des appels d'offre, DICT... Secrétaire chantier, Eiffage Grands Projets, Tour Majunga Standard, courriers, gestion des contrats et dossiers sous-traitants, avenants
Secrétaire, BC Clim, (plomberie chauffage climatisation) Standard, gestion des bons de livraisons, factures et rapprochement avec les OS, dépannages ... Secrétaire, Eiffage Construction (travaux) Standard, contrats de sous traitance, délégation de paiements ...

Aout - Decembre 2010

Secrétaire, Essemes Services, (désenfumage) Standard, gestion des dépannages, heures intérimaires,

facturation, devis, relance impayés, appel d'offre, vérification des bons de commande, bons de livraisons et factures fournisseurs, logiciel SKY...

2007-2008

Secrétaire, NGC, (gros oeuvre) Standard, devis, factures, contrats de sous traitance, factures, bons de livraison, comptabilité, DUE, gestion des contrats de travail, suivi des dossiers du personnel, gestion des arrêts des travail et accidents, organisation des visites médicales

2007

Assistante, SPIE, (climatisation) Standard, frappe courriers, classement ... Secrétaire technique, Saint Denis Construction (gros oeuvre) Standard, frappe devis, factures, DOE, appels d'offre ... Secrétaire technique, D'co 2 concept, (coordination) Standard, frappe devis, factures, gestion des rendez-vous, calcul tva, comptabilité, remise à niveau comptabilité et secrétariat sur 1 an, calcul marges chantier ...

2005-2007

Assistante, Atelier Mériguet Carrère, (peinture dorure) Standard, devis, factures, gestion des arrêts maladie et accidents de travail, gestion dossiers du personnel (350 personnes cdi, cdd, intérimaires France et étranger), organisation déplacements France et étranger, notes de frais, pointage feuilles d'heures ...

2005

Secrétaire technique, Cabinet Magendie, (architecte) Standard, appels d'offre, suivi facturation, compte rendus réunion, avenants ... Secrétaire technique, Bati Europ, (gros oeuvre -rénovation) Standard, appels d'offre, PPSPS, compte prorata, DGD, contrats de sous traitance, cautions bancaire, DICT ... Secrétaire chantier, BATEG, (chantier OCDE) Gestion dossiers et suivi pièces chantier, fabrication badges ... Secrétaire technique, DGM, (Architectes) Accueil, standard, classement TMA, prise RDV, dossiers permis construire et démolir ...

2004

Secrétaire technique, SERRE, (Gros oeuvres) Accueil, standard, classement, frappe (PPSPS, lettres, compte rendu réunions, situations, DGD, notes internes...) contrats de sous-traitance, factures et bons de livraison, comptabilité

1999-2003

Secrétaire polyvalente, SNTR, (TCE) Accueil, standard, classement, courriers, devis, factures, gestion planning chantier, entretiens d'embauche, DUE, gestion des absences , tenue du livre d'entrée et sortie, relance impayés, comptabilité

1993-1998

Secrétaire polyvalente, Marin et REY, (Couverture Plomberie) Accueil, standard, classement, courriers, devis, factures

1988-1991

Aide temporaire de bureau, Pairie Générale du Trésor et Perception de Luzarches

Langues

- Anglais : correct / Espagnol et Allemand : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Secrétaire polyvalente
Secrétaire technique
Assistante gestion travaux
Secrétaire chantier
Assistante commerciale (Expert)