

**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)