

**Nicole M. - Née**  
**92250 La Garenne Colombes**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 1712121237**

## Assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

- Bac Techniques Commerciales G3 (1983)

### Expériences professionnelles

---

#### Janvier-Juin 2015

• Assistante de la Responsable de la Coordination des ETT de REUNICA/AG2R LA MONDIALE

#### Juin-Septembre 2014

• Assistante de direction auprès du Président et de Directeur Général de BNP PARIBAS REAL ESTATE  
Expertise

#### Juin-Juillet 2013

• Assistante à la Direction Commerciale Ouvrages Publics de BOUYGUES CONSTRUCTION

#### 2006-2012

• Assistante à la Direction du développement (DGA et Directeurs) de NEXITY IMMOBILIER D'ENTREPRISE

#### 2005

• Assistante du directeur programme pour HINES FRANCE • Assistante à la direction de création, des territoires et des publics au CENTRE NATIONAL de la CINEMATOGRAPHIE

#### 2004 (3 mois)

• Secrétaire aux consultations externes du CENTRE HOSPITALIER de Courbevoie / Neuilly sur Seine

#### 1998-2001

• Assistante de Direction du Directeur Général de LA PROTECTION TECHNIQUE

#### 1995-1997

• Assistante, assistante technique pour OTIS, RCOM System, SETEC, SDMO, CHAGNAUD, C&A.

#### 1993-1994

• Assistante du Directeur Général d'ARETEC Bureau Ingénierie

### Langues

---

- Anglais : opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

SECRÉTARIAT CLASSIQUE

Gestion d'agenda, réunions, conférences et réservations de salles

- Organisation de déplacements, séminaires (réservation d'hôtel, transport, matériel, etc.)
- Mailing, mise à jour et suivi de dossier,
- Rédaction et traitement des courriers, courriels, classement, archivage de documentations,
- Gestion des demandes de congés, RTT, arrêts, des notes de frais
- Suivi du budget du service
- Accueil téléphonique et physique des clients,

#### SECRETARIAT TECHNIQUE

- Préparation et aide au montage des dossiers appels d'offres, partie administrative et technique
- Présentations, rapports, comités,
- Compte-rendu de chantier, ordres de service,
- Saisie des CCTP, CCAP et autres descriptifs techniques
- Gestion des notes d'honoraires, factures, situations de travaux, DGD

- Logiciels maîtrisés : Word, Excel, Outlook, Lotus notes, Power point, Sage, Internet, Photoshop (Expert)