

**Séverine G.** - Née le 02/09/1975  
**59460 Jeumont**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 1805300851**

## **Dessinatrice exe bet electricite / secretaire administrative/facturation**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

- 1994 Formation de secrétariat (GRETA St Germain en Laye)
- 1993 BAC
- 1990 BEPC

### **Expériences professionnelles**

---

#### **1995-2015**

CONFLANS ELECTRICITE-78700 Conflans Ste Honorine Secrétaire : Accueil téléphonique- Facturation-devis-relances clients-Tâches administratives (courriers-agenda-Gestion fournitures-comptes rendus-bons de commandes-Prises de RDV - Archivage - Plannings-Mémoire technique société ) 1997 : Dessinatrice bureau d'étude Plans d'implantations CFO-CFA phases DCE-EXE à partir d'un CCTP ou d'un devis en respectant la norme NFC15100 (EHPAD, éducatifs, hôtels, logements, particuliers) Plans de réservations - Plans de pieuvres - Chemins de câbles Schémas unifilaires-Notes de calcul électriques-Calculs éclairage Carnet d'appareillages - Certificats CONSUEL - Autocontrôles - COPREC-Réalisation dossiers DOE-PPSPS Programmation de badges en contrôle d'accès Création du site internet entreprise via logiciel izispot

#### **1994-1995**

LYCÉE MONTESQUIEU-95220 Herblay Secrétaire administrative Gestion des élèves et professeurs à partir du logiciel GEP

#### **1994**

MAIRIE DE CONFLANS - 78700 Conflans Ste Honorine Stage Secrétaire administrative CENTRE E .LECLERC-78700 Conflans Ste Honorine Stage Secrétaire - standardiste

#### **1992**

PARC AUX ETOILES - 78510 Triel sur Seine Stage astronomie Participation aux conférences, recherches littéraires Assistance à la visite du musée, développement photos astronomiques

#### **1991**

GARE DE TRIAGE - 78260 Achères Stage secrétariat Gestion du stock-Initiation à la gestion des voies ferrées

### **Langues**

---

- Anglais / Allemand parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Secrétaire :

Accueil téléphonique- Facturation-devis-relances clients-Tâches administratives (courriers-agenda-Gestion fournitures-comptes rendus-bons de commandes-Prises de RDV - Archivage - Plannings-Mémoire technique société )

Dessinatrice bureau d'étude

Plans d'implantations CFO-CFA phases DCE-EXE à partir d'un CCTP ou d'un devis en respectant la norme NFC15100 (EHPAD, éducatifs, hôtels, logements, particuliers)

Plans de réservations - Plans de pieuvres - Chemins de câbles

Schémas unifilaires-Notes de calcul électriques-Calculs éclairage

Carnet d'appareillages - Certificats CONSUEL - Autocontrôles - COPREC-Réalisation dossiers DOE-PPSPS

Programmation de badges en contrôle d'accès

Création du site internet entreprise via logiciel izispot

Informatique : Pack office (Word-Excel-Powerpoint-Outlook)-Openoffice-Turbocad-Autocad-Progecad-NanoCAD-XLPRO-XLPRO calcul-CANECO-Dialux-Dialux Evo-Relux-Lab LX

Divers : Autodidacte quant à l'utilisation de nouveaux logiciels (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Retouche d'images (photoshop, photofiltre), montage vidéo (pinnacle studio 16 et sony vegas pro), littérature, vélo, cuisine, généalogie