

Léa D. - Née le 03/00/1994
75012 Paris
5 ans d'expérience
Réf : 1807261644

Secrétariat

Ma recherche

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

Formations

- Baccalauréat Professionnel secrétariat
- BEP services administratifs
- Prévention et secours civiques de niveau 1

Expériences professionnelles

2013 à ce jour

Cadence -Architectes Paris, agence d'architectes 25 personnes Logements collectifs Résidence médicalisée -EPHAD

2012-2013

Stage secrétariat de 8 semaines Westinghouse

2012

Stage secrétariat de 8 semaines Laboratoire de l'Yvette

2011

Stage secrétariat de 6 semaines SAM AREPA / AMGAD

Atouts et compétences

Connaissance de l'environnement juridique, administratifs et financier dans le cadre d'opérations de construction en marché privé et publique

Constitution des dossiers :

Concours, (Plaquettes de présentations...)

Consultation des Entreprises (Synthèse des appel d'offres, relance des entreprises...)

MARCHE (Pièces administratives, OS, AE....)

M.O.E. :

Etablissement des certificats de paiements

Suivis administratif et financiers (T.S., O.P.R., Réserves...)

Relecture et diffusion des Comptes rendus de Réunion...

Secrétariat :

Rédaction de courriers

Prise de notes

Classement et archivage de documents

Tenue d'un agenda

Informatique:

Word, Excel, Access,

Notion : InDesign, Photoshop (Expert)

Centres d'intérêts

- Nautisme
Équitation