

Véronique T. - Née

--

29 ans d'expérience

Réf : 1808071235

## Assistante de direction / assistance technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1986-1989 Ecole Privée de secrétariat ASSELINEAU - 94 CRETEIL

Diplôme obtenu : BTS Secrétaire de Direction

1984-1986 Lycée CHAMPLAIN 94 CHENNEVIERES SUR MARNE

Diplôme obtenu : Baccalauréat G1 (Baccalauréat Techniques Administratives)

### Expériences professionnelles

---

#### 2010-2018

Cabinet LBA ingénierie (Ex. DAUTHOU JPA) Bureau d'Etudes et d'ingénierie, Economiste de la construction, OPC Ordonnancement, Maîtrise d'oeuvre 132, boulevard Camélinat - 92240 MALAKOFF Fonction : Assistante Technique

#### 2005-2010

Cabinet d'AUTHOU JPA Bureau d'Etudes et d'ingénierie, Economiste de la construction, OPC, Ordonnancement, Maîtrise d'oeuvre, 54, rue Boissonnade - 75014 PARIS Fonction : Assistance Technique

#### 1999-2005

Groupe RENARD Imprimerie 92 LEVALLOIS PERRET Postes occupés Assistante de Direction / 1999 à 2002  
Attachée commerciale / 2002 à 2005

#### 1992-1999

Etablissements LAURENT Revendeur de matériel médical 94 BOISSY SAINT LEGER Fonction : assistante commerciale

#### 1989-1992

PAREXLANKO (Groupe LAFARGE) Revendeur mortier industriel 94 SANTENY Fonction : Assistante Commerciale

### Langues

---

- Anglais : Lu, écrit, parlé niveau BTS parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Prise d'appel d'un standard téléphonique, accueil

Courrier manuscrits, rapport d'audits avec insertion photos, compte-rendu de chantier, CCTP, Ordres de service, marchés, Lettre de commande, avenant, DGD, Procès-verbal de réception, de levée de réserves.

Envoi DCE (Dossier de consultation des Entreprises)

Validation des Situations de travaux  
Contrôle des Déclarations de sous-traitance des entreprises  
Propositions d'honoraires, Notes d'honoraires  
Réception du courrier journalier  
Commande de coursiers,  
Réservation billet d'avion, train, location voiture  
Commande des fournitures de bureaux  
Classement journalier

Logiciel maîtrisés : PACK OFFICE WINDOWS 2010 (word, excel, outlook) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Sport : Running, Fitness  
Lecture : Psychologie  
Voyages