

Mohamed A. - Né
78000
7 ans d'expérience
Réf : 2008261228

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 : Bac +2 à GRETA Montreuil sur Montreuil
BTS ASSISTANT DE DIRECTION

2008 : Bac à Simone de beauvoir sur Paris
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

06/2019 - 06/2020 :

Secrétaire BTP chez Revêtement Travaux Batiment sur Gonesse

- > Frappe de devis et de factures
- > Gestion des appels téléphoniques : filtrage et orientation
- > Traitement du courrier et des documents - Diffusion et circulation des informations
- > Classement - Archivage
- > Organisation de réunions internes et externes
- > Gestion de planning/prises de rendez-vous
- > Élaboration des comptes-rendus de réunions.
- > Montage et suivi des réponses aux appels d'offres,
- > Veille sur les marchés publics,
- > Relation avec sous-traitants et clients,
- > Demande des documents externes (Kbis, attestations...),
- > Frappe et mise en forme de documents (courriers, notes, rapports)

2015 - 2019 :

Secrétaire BTP chez Groupe Arc En Ciel sur Alfortville

- > Frappe de devis et de factures
- > Relance clients
- > Accueil physique et téléphonique,
- > Relation avec les sous traitants et les fournisseurs,
- > Préparer les chantiers, notamment la rédaction des documents réglementaires
- > Frappe, mise en forme et reproduction de documents techniques
- > Gestion du suivi des dossiers du personnel
- > Gérer le courrier

2012 - 2014 :

Assitant de Direction Junior chez Bat Bati Services sur Charenton-le-pont

- > Accueil physique et téléphonique.
- > Saisie, mise en forme et classement de tous types de documents.
- > Rédaction de courriers, devis, facturation

> Assistanat et remplacement de la secrétaire dédiée aux appels d'offres.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- > Frappe de devis et de factures
- > Gestion des appels téléphoniques : filtrage et orientation
- > Traitement du courrier et des documents - Diffusion et circulation des informations
- > Classement - Archivage
- > Organisation de réunions internes et externes
- > Gestion de planning/prises de rendez-vous
- > Élaboration des comptes-rendus de réunions.
- > Montage et suivi des réponses aux appels d'offres,
- > Veille sur les marchés publics,
- > Relation avec sous-traitants et clients,
- > Demande des documents externes (Kbis, attestations...),
- > Frappe et mise en forme de documents (courriers, notes, rapports)

Centres d'intérêts

Football, Athlétisme
Échecs, Guitare, Dessins