

**Sarah G.** - Née en Novembre 1991  
**95100 Argenteuil**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2110261354**

## Secrétaire technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2012** : Bac Pro

Baccalauréat professionnel Technicien du bâtiment étude et économies option A

**2011** : BEP

Brevet d'Etude Professionnel Technicien du bâtiment étude et économies option A

**2009** : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**09/2012 - 03/2013** :

Employée Accueil / Standard chez Cityone

- Divers travaux d'accueil / Divers travaux de standard
- Réception et envoi de colis / plis
- Gérer les rendez-vous / Filtrer les appels téléphoniques par services
- Établir des badges, vérification d'identité
- Classement planning, agenda,
- Création, utilisation, modification de fichier informatisé

**12/2011 - 02/2012** :

Assistante diagnostique (stage) chez Bureau D'étude Deschamps Laurent

- Différents diagnostics (Plomb, Lois Carrez, Amiante, Termite, Dpe, Gaz, Electricité)
- Rédaction des Rapports
- Plan de diagnostique

**01/2011 - 04/2011** :

Assistante architecte d'intérieure (stage) chez Alix Delclaux

- Divers travaux d'architecture
- Créations de plans (Electrique, coupes, masse, ...)
- Devis - bons de commandes
- Rencontre clientèle

**05/2010 - 06/2010** :

Assistante technique (stage) chez Promotion Jh

- Divers travaux de chantier
- Relever de cotes

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, AutoCAD, SketchUp

## Atouts et compétences

---

- Divers travaux d'accueil / Divers travaux de standard
- Réception et envoi de colis / plis
- Gérer les rendez-vous / Filtrer les appels téléphoniques par services
- Établir des badges, vérification d'identité
- Classement planning, agenda,
- Création, utilisation, modification de fichier informatisé

## Permis

---

Permis B