

**Angeline R.** - Née en 1983  
**95190 Goussainville**  
**12 ans d'expérience**  
**Réf : 2207261553**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2005** : Bac +2 à Ecole Plue Value sur Paris

Niveau BTS Assistante de gestion

Contrat de qualification, Formation administrative, commerciale et comptable

**2003** : Bac

Obtention du Baccalauréat STT ACA

Action et communication administrative, Candidate libre

**2003** : Diplôme à IFC Paris 11ème

Formation aux métiers du tourisme

Techniques ventes, Billetterie Amadéus , Géographie touristique, Anglais

### Expériences professionnelles

---

**04/2011 - 2011** :

Secrétaire de chantier (Intérimaire EXOS) chez Sco sur Paris

**02/2011 - 03/2011** :

Secrétaire (Intérimaire DLSI) chez Carrosserie Besset sur Goussainville

**2011 à ce jour** :

Secrétaire de chantier chez Sco sur Paris

**2011 - 2011** :

Assistante Technique BTP (Intérimaire EXOS) chez Setec sur Paris

**2010 - 2011** :

Secrétaire chez Cabinet D'architecture Catherine Dormoy sur Paris

**2009 - 2010** :

Secrétaire chez Cabinet D'architecture Agence Franc sur Paris

**2009 - 2009** :

Secrétaire (Intérimaire ADIT) chez Agaps sur Paris

**2009 - 2009** :

Hôtesse d'accueil (Intérimaire AXENTIA) chez Faf Tt sur Paris

**2008 - 2009** :

Secrétaire chez Idemo sur Stains

**2005 - 2008 :**

Secrétaire chez Cabinet D'architecture Jakob+ Macfarlane sur Paris

**2004 - 2005 :**

Secrétaire d'agence en alternance chez Huis Clos sur St Prix

**2003 - 2003 :**

Télévendeuse chez Teleperformance sur Paris

**2002 - 2003 :**

Téléopératrice chez Centre D'appels Acticall sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

  Secrétariat classique :

-  Gestion du standard, accueil physique et téléphonique, ouverture et distribution du courrier, prise de RDV, organisation de réunion et déplacements, gestion d'agenda et de plannings, saisie de courriers et divers documents ...

  Secrétariat technique en cabinet d'architectes et ou sur chantier :

-  Gestion des dossiers d'appels d'offres, rédaction de compte-rendu de chantier, participation à la consultation des entreprises pour lancement DCE, participation montage dossiers PC, à l'envoi d'OS, PV ou autres documents administratifs de chantier à la MO et aux entreprises pour signature, suivi de transmission et visas de plans...

  Secrétariat en ressources humaines :

-  Suivi visites médicales, gestion des notes de frais en relation avec le comptable, tenue du registre du personnel, suivi pointages, établissement de contrats de travail, déclarations d'embauche (DUE), suivi des arrêts maladies, mutuelles, prévoyances du salarié, formation, participation au recrutement, recherche de candidats, sélection de CV ect...

  Secrétariat comptable :

-  Gestion des factures fournisseurs, préparation des éléments des charges pour le comptable, préparation des bordereaux et règlements des charges et cotisations sociales et fiscales, suivi des dossiers et règlements des charges fiscales et sociales en relation avec le comptable...

  Secrétariat commercial :

-  Etablissement de devis, bons de livraison, factures, dossiers d'appels d'offres, gestion de plannings de techniciens SAV, prise de RDV, prospection téléphonique...

## Permis

---

Permis B