

**Christine D.** - Née en 1967  
**93600 Aulnay Sous Bois**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2309281344**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1986** : BEP à LEP Blaise Pascal sur Neuilly-plaisance  
BEP CAP secrétaire sténodactylo

### Expériences professionnelles

---

#### **2021 - 2022** :

Assistante Technique chez S.I.r. (société De Lavage Et Ravalement) sur Aubervilliers

- Vérification et mise en page des devis
- Sous-traitance externe : établissements des contrats, avenants, tenue à jour des pièces administratives des sous-traitants, prise de commande de fournitures
- Gestion des mails (traitement, scan, enregistrement des demandes de devis)
- Standard téléphonique
- Classement papier et numérique, archivage devis et dossiers chantiers

#### **2018 - 2020** :

Assistante Technique chez Projex Ingénierie sur Tremblay

- Gestion administrative de l'agence ROISSY : lecture et diffusion des mails, courriers arrivés. Gestion stock fournitures
- Préparation tableaux comparatifs offres entreprises
- Mise en page, relecture et correction avant diffusions des comptes-rendus, CCTP, propositions de contrats, ...
- Concours : préparation pièces et diffusion aux partenaires, ou dépôt sur plateformes

#### **2016 - 2018** :

Assistante Technique chez Cet Ingénierie sur Villeneuve La Garenne

Gestion administrative du Service Ingénierie de la Réhabilitation: enregistrements et diffusion des courriers arrivés. Gestion stock fournitures. Préparation tableaux amiante , relecture, mise en page C.R., CCTP

#### **2006 - 2015** :

Secrétaire chez Meinecke+nisin sur Paris

- Secrétariat complet d'un MOEx : préparation et diffusion des Lettres de commandes, ordres de services, situations de travaux entreprises, C.R. de chantier, ... Mise en page, relecture, correction avant diffusions de tous documents
- Prise en sténo puis frappe de courriers, notes, divers
- Classement, tri, archivage

#### **1991 - 2005** :

### Secrétaire chez Baltrusaitis Architecte sur Paris

- Frappe et diffusion des Lettres de commandes, ordres de services, Situations de travaux entreprises, C.R. de chantier, ... - Mise en page, relecture, correction avant diffusions de tous documents, CCTP
- Prise en sténo puis frappe de courriers, notes, divers

### **1986 - 1990 :**

#### Secrétaire chez Boudriot & Vidal, Avocats sur Paris

- Prise en sténo puis frappe de courriers
- Frappe dossiers de plaidoiries
- Gestion des appels téléphoniques, accueil clients
- Classement

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : ), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : ), Portugais (Oral : notions / Ecrit : )

## Logiciels

---

Word, Excel