

Raquel D. - Né le 17/12/1970
78400 Chatou
9 ans d'expérience
Réf : 703200917

Assistante / secretaire batiment

Ma recherche

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

Formations

1988: BEP, Administration Commerciale et Comptable à St Cyr l'Ecole (78) Obtention du CAP avec le BEP

Expériences professionnelles

1997 - 2006 : Assitante administrative BATTEX INGENIERIE (anciennement BRIATTE-JALLET), Cabinet spécialisé dans l'expertise en bâtiment 78290 CROISSY SUR SEINE

1989 - 1995 : Dame de compagnie Mme RAMIN 92200 NEUILLY SUR SEINE

Langues

- portugais (langue maternelle), Anglais (notions scolaires) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word □ Internet & outlook Gestion de dossiers relevant de la garantie Dommages-Ouvrage, responsabilités civile décennale et dossiers judiciaires Secrétariat : -Prendre connaissance du courrier, en assurer sa diffusion, son classement et les réponses simples-Recevoir, transmettre les communications téléphoniques et répondre aux demandes-Frapper des rapports et corrections-Etablir des convocations et mise en place de rendez-vous-Anticiper et apprécier la charge de travail-Déceler les urgences et priorités -S'adapter à des tâches diverses. Formation Excel et Powerpoint en cours (Expert)