

Marguerite V. - Né en 1970
91000 Evry
10 ans d'expérience
Réf : 710241201

Secrétaire technique

Ma recherche

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

Formations

1991 : Baccalauréat G1 + 1992 : Diplôme de Secrétaire Juridique coefficient 145 + 1995 : BTS Secrétariat Bureautique Option A

Expériences professionnelles

Du 04/06/07 au Au 30/11/07 IGREC INGENIERIE Secrétaire technique PARIS Secrétaire intérimaire
Du 28/12/06 au 31/05/07 LAINE DELAU Secrétaire technique Nanterre Secrétaire intérimaire

Du 02/11/06 Au 08/12/06 CABINET VANGUARD Secrétaire technique Saint Ouen Secrétaire intérimaire

Du 24/05/03 au 31/10/06 EDF - RTE CN2I Assistante technique Saint Denis

Du 12/02/03 au 23/05/03 ACTE ILE DE France Secrétaire technique Charenton le Pont Secrétaire intérimaire

Du 08/11/02 au 17/01/03 F2EAUX CONCEPT Secrétaire technique Alfortville Secrétaire intérimaire

Du 04/10/02 au 29/10/02 OPTIQUE 2000 Secrétaire Malakoff Secrétaire Intérimaire

Langues

- Anglais : Bilingue + Espagnol : Bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

SECRETAIRE TECHNIQUE

* Cabinet d'ingénieries (SETEC, OTH BATIMENTS, JACOBS SERETE...)

- Frappe et rédaction de compte-rendus de chantier.

- Tâches de secrétariat classique : courriers, gestion d'agenda, organisation de réunions et des voyages, classement...

-Gestion des dossiers de candidatures (Appel d'offres)

- Secrétaire chantier (PARIS EXPO - Hall 4 / Gare du Nord) auprès de l'OPC.

* Bureaux d'études pluridisciplinaires (TERRASOL, ACTE ILE DE France, LAINE DELAU...)

- Gestion des dossiers d'appels d'offres.

* Cabinet d'architectes (ATELIER 11)

- Situation de travaux, gestion des cautions bancaires...

- Tâches de secrétariat classique : courriers, organisations des déplacements, classement...

{ SECRETAIRE JURIDIQUE

* Secrétaire audio service contentieux

Conclusions, dossiers de plaidoirie, préparation des cotes de plaidoirie avec insertion des pièces, courriers,

□ requêtes.

{ ASSISTANTE DE DIRECTION

* □ Tâche de secrétariat classique : courriers, gestion d'agenda, organisation de réunions et des voyages, classement...

(Expert)

Centres d'intérêts

- Ski, lecture, cinéma, dessin. Musique : saxophone, piano.