

Natacha T. - Né en 1978
56540 Saint Caradec Tregomel
5 ans d'expérience
Réf : 712111019



Assistante - secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Bretagne, dans l'Administration et juridique.

Formations

1993 à 1997 : baccalauréat scientifique + 1997 à 1999 : deug histoire de l'art et archéologie + 1999 à 2000 : licence histoire de l'art à l'universitaire villejean rennes ii à rennes

Expériences professionnelles

Du 2 au 6 juin 2008: Secrétaire Technique chez Du 17/11/2008 au 15/05/2009: secrétaire chez SAS Jean Yves FALHER (entreprise de menuiserie) CDD de 6 mois (Rostrenen 22) OUEST COORDINATION mission d'intérim via ADECCO Lorient Du 2 octobre 2006 au 23 février 2007 : Secrétaire Polyvalente chez SAS COBI Engineering CDD (Dinan).

Du 12 janvier 2006 au 8 juin 2006: Secrétaire du bâtiment chez STC mission d'intérim agence Manpower (Nice).

De janvier 2002 à décembre 2005 : Secrétaire Polyvalente chez BLEZAT SAS société d'Ingénierie (Paris 2e).

De novembre 2000 à décembre 2001 : Hôtesse d'accueil agence PENELOPE au siège de GROUPAMA, (Paris 8e).

Langues

- Anglais niveau Licence en option (thème des peintres anglais fin XVIIe début XVIIIe).+ Espagnol niveau seconde parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Secrétariat classique :

- Courrier
- Standard téléphonique - planning - organisation des voyages
- Contact fournisseur - commande
- Suivi et vérification de la facturation et du budget fournisseur (petite comptabilité)
- Classement et archivage ...

Secrétariat technique :

Suivi d'un projet de la phase Avant Projet à la phase finale

- Dépôt de Permis de Construire et suivi
- Pré Consultation : recherche d'entreprises susceptibles de répondre au projet - 1e contact via un récapitulatif de l'ingénieur projet
- Consultation : Mise en forme de CCAP, CCTP et DPGF, envoi des dossiers aux entreprises - Suivi Facturation - Comparatifs des offres reçues
- Préparation des dossiers marchés : Lettre de commande et tout document nécessaire au dossier
- Transcription de compte-rendu d'étude et de chantier
- Bon de paiement (vérification de la facturation des entreprises au client)

- Préparation de PV de Réception de travaux et de Levée de réserves
- Préparation d'Avenant
- Levée de garantie et de cautionnement
- Préparation des devis
- Préparation du Prorata

Commercial :

Prospection de nouveaux clients dans le domaine hospitalier (maisons et résidences de retraite - hôpitaux cliniques ...) dans les régions Ile de France - Rhône Alpes - Picardie - Haute Normandie - Bourgogne - Nord Pas de Calais -

Centre - Champagne- Ardennes - Auvergne

-Recherche sur Internet des divers établissements publics et privés

-Contact téléphonique

-Prise de rendez-vous

-Suivi

Constitution de dossier d'appels d'offre.

Pratique des Bases de Données FILEMAKER et GENEsys pour les Bons de Paiement et le Commercial
(Expert)

Permis

A, B, E