

Alexandra M. - Née le 04/11/1975
38100 Grenoble
8 ans d'expérience
Réf : 801172319

Secrétaire

Objectifs

- intégrer une structure performante, apporter mon dynamisme, ma motivation et mon savoir-faire en tant que secrétaire de direction / polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur les régions voisines de la région Rhone Alpes avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Génie civil et travaux publics.

Formations

BTS ASSISTANT DE DIRECTION

Expériences professionnelles

2007

EGIS, j'étais secrétaire, je m'occupais essentiellement des montages des dossiers d'appels d'offres, réservation voyages, organisation d'évènements, rapports, lettres de commande, ...

2007

AGDUC, j'étais secrétaire au service hôtelier au centre de dialyse à La Tronche. Je gérais le personnel, les relevés d'heures pour transmission au service RH pour l'établissement des paies, gestion des planning de 5 sites, gestion des intérimaires, remplacement des agents, vérification de la propreté des lieux

2006

EUROVIA, secrétaire polyvalente, constitution des dossiers d'appels d'offres, commandes, devis, factures, DICT, courriers divers

2005

CAMPENON BERNARD REGIONS, j'étais assistante de direction en intérim, je m'occupais essentiellement des montages des dossiers d'appels d'offres, réservation voyages, organisation d'évènements, ...

2005

MINATEC & CLINIQUE MUTUALISTE D'ALEMBERT, secrétaire de chantier, gestion des ouvriers, des plannings, relevés d'heures, factures, devis, deivers courriers

Langues

- anglais, espagnol, hongrois parlé: scolaire / écrit: notions

Permis

B

Centres d'intérêts

- Couture, généalogie, danses de salon, ski, randonnée, roller, lecture, cinéma, tir à l'arc, escalade plongée, yoga, cuisine, passionnée d'informatique