

Référence: 401061337

34690 - FABREGUES - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

BRIGITTE C.

- SECRETAIRE EN BATIMENT -

Etat Civil : Date de naissance : 16/06/1968

Nationalité : France

Situation Familiale : celibataire sans enfant

Objectifs : Evoluer dans une entreprise du BTP

Formation : Bac G3

Ma recherche : SECRETAIRE EN BATIMENT dans le secteur Batiment en contrat CDI

Ma région de travail : Languedoc Roussillon. Je peux me déplacer : sur toute la france. Je suis disponible immédiatement.

Salaire souhaité : à étudier. Je peux travailler a temps partiel.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 15

2003 :

SECRETAIRE, ENVITHERM, Etude et ingénierie en énergie et procédés- Saisie et mise en forme CCTP, Analyse technique des offres, Contrat de délégation de service public

2003 :

SECRETAIRE au Service des Appels d'Offres, JAVEL CLEMESSEY- Sélection des annonces d'appels d'offres, Commande des dossiers, Constitution des dossiers de réponse aux appels d'offres

2003 :

COLLABORATRICE DE CHEF D'ENTREPRISE DU BATIMENT, DUMEZ SUD- Réponse aux appels d'offres- Etablissement d'un tableau de suivi du personnel ouvrier intérimaire- Déclaration des journées chômage-intempérie- Saisie d'études de prix- Enregistrement du courrier arrivé- Prise du téléphone

2002 :

SECRETAIRE, APAVE SUD, Bureau de Contrôle de Bâtiments- Secrétariat général : courrier, téléphone, classement, mise à jour du Code Permanent, courrier électronique- Constitution de dossiers d'autorisation d'exploiter (200 p.), d'études d'impacts, d'études de dangers, de rapports d'audit de conformité, de plans d'opération interne, avec réalisation de tableaux et schémas, mise en forme des annexes et plans, transparents pour diaporamas pour formations ou réunion d'information- Prise du standard- Saisie de rapports avec logiciel interne

1993 :

SECRETAIRE COMMERCIALE, Garages automobiles :* GRANDS GARAGES DE L'HERAULT* CERDAN AUTOMOBILE- Constitution du planning des véhicules à préparer et à livrer- Gestion et

suivi des dossiers des clients, facturation informatique- Fonction relationnelle en direct et par téléphone:. Relance des clients afin de compléter les dossiers administratifs. Recouvrement des impayés auprès des clients, entreprises et particuliers. Expositions de véhicules neufs- Gestion de mailing

Atouts et Compétences :

Spécialisation en bâtiment :