



Alice HABABOU
CAP secrétariat
Assistante technique et administrative



FORMATION

1980 CAP secrétariat

COMPETENCES

Langue Anglais

Informatique Pack office – internet - outlook

Gestion Suivi administratif - planning d'organisation – comptabilité - RH

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 1994 Assistante technique et administrative, COREDIA, Paris (75)

Secrétariat technique :

- Préparation et aide au montage des dossiers de réponse aux appels d'offre,
- Traitement des dossiers, gestion des contrats, honoraires,
- Correspondance MOE / MOA / Architectes / Entreprises,
- Certificats de paiement,
- Relance auprès des entreprises.

Secrétariat classique :

- Constitution des dossiers et réponses aux appels d'offre,
- Organisation de déplacement, séminaires (réservation d'hôtel, transport, matériel, etc.),
- Réunion et vidéoconférence,
- Rédaction et traitement des courriers, courriels, classement, archivage de documentations,
- Gestion d'agenda, mailing, synthèses de réunions, mise à jour de suivi de dossier, compte-rendu,
- Gestion d'approvisionnement,
- Devis, commandes, factures,
- Accueil téléphonique et physique des clients.

2009 - 2014 Cogérante, RHINOFORYOU, Paris (75)

- Secrétariat administratif,
- Secrétariat technique.

1980 - 1994 Diverses missions intérimaires, Paris (75)

- Secrétariat administratif,
- Accueil téléphonique.