

Né en 1972
93170 Bagnolet
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1010061029

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

1992 :

1^{er} année bts attachée de direction commerciale anglais bonnes notions+ cap employée de comptabilité cap comptabilité permis b

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Secrétaire d'affaires

juin 10/ sept 10 assistante technique semie (intérim) standard / secrétariat des chargés d'affaires et du dg établissement des contrats des sous traitants des ppsps frappe devis/factures/situations/commandes /courriers traitement du courrier départ et arrivé gestion des appels d'offres tenue des plannings des chargés d'affaires

/ à ce jour :

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

déc 09/ mai 10 secrétaire technique (btp) pilliard sa (remplacement maternité) standard (15 lignes) envoi et réception des emails/fax/courriers pliage des plans préparation /établissement des dossiers de sous traitant demande d'agrément (dc13) réponses aux appels d'offres établissement et frappe des devis/des commandes/des factures/des situations compte rendu réunion de chantier / déclaration des sinistres déclaration et suivi des arrêts maladies et accident de travail du personnel suivi visite médicale / responsable des achats et des fournitures de bureau

/ à ce jour :

Secrétaire technique de la construction

août 09/déc 09 secrétaire technique (btp) eiffage construction (intérim) préparation des dossiers et contrats des sous traitants établissement des devis/des commandes/des factures établissement et suivi des demandes d'agréments auprès du maître d'ouvrage planning des conducteurs de travaux/directeur de travaux du chef d'agence compte rendu réunion de chantier févr 09/juill 09 secrétaire technique (btp) société hps (cdd) responsable des achats fournitures et logistique déclaration du personnel auprès des organismes et établissement des contrats de travail établissement des devis/des commandes/des factures planning du directeur et chef du chantier

/ à ce jour :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

août 06/ oct 07 gestionnaire de stock société bel air (cdd) ravitaillement en marchandise inventaires prise et préparation des commandes établissement des étiquettes pour les vêtements /vérification journalière des stocks des boutiques mars 06/ juillet 06 aide comptable société anitsa (cdd) accueil clientèle /vente facturation et préparation de la marchandise encaissement des paiements et remise la banque oct 02/ févr 06 secrétaire aide comptable société logotex (cdd) secrétariat classique (courrier, standard) facturation et encaissement des

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Excel - Word - Outlook - Internet- Charlie (logiciel comptable et commerciale)- Ciel compta
Solsy (logiciel de gestion des stocks de prêt à porter)- Sage -PROGIB (comptabilité bâtiment)

Centres d'intérêts

Sport en salle - cinéma - Danse