

Né le 18/12/1971  
**38090 Villefontaine**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1012171143**

## Assistante technique

### Ma recherche

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

### Formations

**1994 :**

bts bureautique et secrétariat option secrétariat de direction + baccalauréat gl bureautique et secrétariat permis b

### Expériences professionnelles

**/ à ce jour :**

Responsable technique diagnostic du bâtiment

assistante en bureau d'études chez tyco f.i.s. vénissieux (69) protection incendie réalisation et suivi des dossiers (d.o.e.) dans le respect des délais, de la mise en forme et des procédures imposés par le maître d'ouvrage. contact fournisseur et sous traitant en vue de l'obtention de la validation de la documentation finale. saisie de c.r. de réunion de lancement et conseils aux donneurs d'ordres. gestion informatique des coordonnées des intervenants par affaire, création d'étiquette. interface entre les services internes de l'entreprise et le b.e. gestion et traçabilité de tous les documents entrant et sortant du service, notamment les plans par courrier postal et e.mail (secrétariat de 10 dessinateurs). gestion des frais généraux, gestion des contrats intérimaires, tenue du planning d'études du bureau d'études. centralisation des règles et normes. gestion des archives vivantes du b.e...

**/ à ce jour :**

Secrétaire bureautique

assistante polyvalente chez carl zeiss lyon (69) (4 mois) optique de haute technologie interface entre les techniciens et les clients (s.a.v) avec gestion des plannings techniciens secrétariat classique (frappes d'offres et de courriers, réservation billets d'avions + trains)

**/ à ce jour :**

Ingénieur / Ingénierie en automatismes en industrie

assistante commerciale chez centralp automatismes vénissieux (69) systèmes électroniques embarqués pour automatismes gestion administrative (saisie d'offres et de courriers commerciaux, publipostage, réservation d'hôtel, de billets de trains et d'avions) gestion commerciale (élaboration de plaquettes commerciales, renseignements téléphoniques sur délai de livraison, gestion des plannings commerciaux, suivi des prospects, relance clients et prise de rendez vous) gestion des appels d'offres publics (recherche et demande de dossiers de consultations, suivi, relance, règlement des dossiers, constitution des offres techniques et commerciales)

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Maîtrise de Word, Excel, Outlook 2003 et 2007, Publisher, Adobe Acrobat 7.0 standard (retouche de Documents PDF) - E.R.P. : MOVEX via Citrix AS/400 - Windows 98, XP, Vista

## **Centres d'intérêts**

---

Pratique du badminton en club  
Randonnée en moyenne montagne