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, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

1994: BTS Bureautique et Secrétariat - Option Secrétariat de Direction + 1991:Baccalauréat GI : Bureautique et Secrétariat Permis B

Expériences professionnelles

2000 à Juin 2010 Assistante en Bureau d'Etudes chez TYCO F.I.S. à 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 maitre 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'Etudes. Centralisation des règles et normes. Gestion des archives vivantes du B.E…

2000 Assistante polyvalente chez CARL ZEISS à 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)

1997 à 2000 Assistante commerciale chez CENTRALP AUTOMATISMES à 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)

1995 à 1997 Assistante dans divers secteurs : administration, dératisation, industrie pharmaceutique… Frappe de courriers, devis, accueil, standard, tenue de planning, classement

1994 à 1995 Assistante polyvalente Auto Ecole ALPHA à Bourg-en-Bresse (01) Tenue des plannings Code et Conduite, inscriptions des nouveaux élèves, inscriptions aux examens, tenue des livres Caisse et Banque, facturations, accueil, renseignements

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
(Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique du badminton en club
Randonnée en moyenne montagne