ASSISTANTE TECHNIQUE

Né(e) en 1971 · 38090 VILLEFONTAINE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1012171143

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1994
bts bureautique et secrétariat option secrétariat de direction + baccalauréat gl bureautique et secrétariat permis b

Expériences professionnelles

Ingénieur / Ingénieure 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)

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)

Responsable technique diagnostic du bâtiment
assistante en bureau d'etudes 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 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…

Langues

Français (Langue maternelle)

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

Loisirs

Pratique du badminton en club
Randonnée en moyenne montagne

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.