

Née le 29/11/1981
77000 Melun
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1110140934



Assistante administrative technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2002 :

bts assistante de direction

2000 :

baccalauréat sciences médico sociales

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :

Assistant / Assistante en montage d'opérations immobilières

depuis juill. oppic opérateur du patrimoine & des projets immobiliers de la culture assistante sein d'une cellule projet □ volet administratif assistance auprès du chef de projets gestion du courrier et des appels téléphoniques (filtrage), gestion des agendas des membres de l'équipe opérationnelle, organisation de jury de concours de maîtrise d'oeuvre, rédaction des compte rendus mise en place du système de classement □ volet technique assistance technique auprès des membres de l'équipe opérationnelle suivi des consultations d'appels d'offre de travaux et de prestations intellectuelles (depuis l'élaboration des avis d'appel public la concurrence, transmission des dossiers de consultations aux entreprises, l'attribution des marchés) participation aux commissions techniques d'analyse des candidatures et des offres interface avec le service juridique et le service financier pour le suivi des marchés (suivi et notification d'ordres de services, d'acte spécial de sous traitance, de procès verbal de réceptions des prestations....) traitement de factures de reprographie, mapa

2001 - 2001 :

Assistant / Assistante maîtrise d'oeuvre en architecture

emoc établissement public de maîtrise d'ouvrages & des travaux culturels secrétaire assistante sein du département administratif & financier assistance auprès du directeur général et du directeur administratif & financier gestion des agendas gestion du courrier et des appels téléphoniques (filtrage), organisation des déplacements et des missions

2001 - 2001 :

Technicien chargé / Technicienne chargée de la police des eaux

lyonnaise des eaux montgeron crosnes (91) secrétaire gestion du courrier et des appels téléphoniques organisation des réunions gestion de la base de données clients

2000 - 2000 :

Directeur / Directrice de maison des jeunes et de la culture

maison de la jeunesse & de la culture mée sur seine (77) secrétaire organisation d'événements culturels gestion des appels téléphoniques gestion de la base de données adhérents

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Compétences linguistiques & informatiques

- Maîtrise des outils informatiques (Windows XP, Pack Office)