Née en 1984
92150 Suresnes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1208071643

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1984 : Baccalauréat technique commerce (G3), 1er et 2ème degré de comptabilité Permis

Expériences professionnelles

2012
Mars à mai 2012 : DGLA (Architecte bâtiment) (Chantier Centre Commercial Villeneuve La Garenne 92) Secrétaire technique

2011
Janvier à septembre 2011 : EAU DE PARIS (bâtiment) Paris 20 et 10ème Secrétaire technique

2010
Octobre à novembre 2010 : SURVEILLANCE PLUS (Immobilier) Villeneuve La Garenne 92 Secrétaire Juin à septembre 2010 : CAP INGELEC (bâtiment)- (Chantier Global Switch) Clichy 92 Assistante chantier Janvier à avril 2010 : COTEBA (bâtiment)- (Chantier Tour Mozart) Issy Les Moulineaux 92 Secrétaire bâtiment

2009
Mars à décembre 2009 : SCO (OPC bâtiment)- (Chantier Grand Moulin de Pantin) Pantin 93 Secrétaire bâtiment

2008
Septembre au novembre 2008 : ICADE ARCOBA (bâtiment) Aubervilliers 93 Secrétaire bâtiment Février à aout 2008: SCO (bâtiment) (Chantier Viala/Finlay - Paris 15ème) Secrétaire bâtiment

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF
Frappe et mise en page de courriers et documents commerciaux, mailing,
Tenue d'agenda, prise de rendez-vous, filtrage téléphonique, convocations de réunion,
Exploitation et distribution des courriers départ et arrivée ,
Organisation des déplacements (réservations billets d'avion, train, location de voiture, hôtel, resto),
Gestion fournitures de bureau, et des clés des bureaux,
Gestion des appels et coordination entre les dépanneurs et les clients pour intervenir sur les lieux de dépannages.

COMPTABILITE :
Etablissement des devis et de la facturation, conventions, classement,
Elaboration de tableaux statistiques, remise à jour de base de données,
Tableaux de comptes rendus et de pourcentages transmis aux clients,
Montage et suivi des dossiers clients,
Emission de feuilles de présences pour les stagiaires, saisie et suivi des heures travaillées,
Relances des impayés par courrier et par téléphone,

Saisie et rapprochement bancaire,

BUREAU D'ETUDES
Assistance technique : participation à la préparation et montage des dossiers d'appel d'offres : marchés publics en relation quotidienne avec les ingénieurs.
Demande par écrit des dossiers de consultation auprès des collectivités,
Frappe et mise en page des mémoires, et rapports techniques,
Mise en page des étiquettes, des intercalaires, des attestations sur l'honneur, la liste du personnel et le taux d'accident,
- Photocopier les certificats de capacité, insérer des imprimés du ministère de l'intérieur DC4, DC5,
- Tenue à jour des références de la société,
- Frappe des bordereaux de prix, et des détails estimatifs.

BATIMENT
- Frappe des comptes-rendus de chantier, technique, MOE, synthèse, et spécifique, notes, ordre du jour,
- Enregistrement et suivi des devis, des commandes et des avenants, suivi du tableau des dépenses,
- Frappe des devis, fiches d'observations des plans d'exécution, suivi des fiches questions,
- Frappe des fichiers états des réserves et levées des réserves (OPL architecturales et techniques).
- Suivi des bons de commandes et carnets de bons,
- Gestion et établissement des contrats de sous-traitance, demande de pièces administratives,
- DOE, (dossier d'ouvrages exécutés), PPSPS (plan particulier de sécurité et de protection de la santé),
- Saisie et diffusion des situations de travaux, des OS, DGD,
- Enregistrement DICT (déclaration d'intention de commencement de travaux)
- Suivi et récapitulatif des demandes d'agrément,
- Tenue à jour : fiches visas, état suivi de plans,

MES DOMAINES DE COMPETENCES
SECRETARIAT ADMINISTRATIF, COMPTABLE ET BUREAU D'ETUDES (Expert)