

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 - 2012 :

Secrétaire du bâtiment

mars dgla (architecte bâtiment) (chantier centre commercial villeneuve la garenne 92) secrétaire technique

2011 - 2011 :

Ingénieur / Ingénieure en génie sanitaire des eaux

janvier eau de paris (bâtiment) paris 20 et 10ème secrétaire technique

2010 - 2010 :

Secrétaire du bâtiment

octobre surveillance plus (immobilier) villeneuve la garenne 92 secrétaire juin cap ingelec (bâtiment) (chantier global switch) clichy 92 assistante chantier janvier coteba (bâtiment) (chantier tour mozart) issy les moulineaux 92 secrétaire bâtiment

2009 - 2009 :

Secrétaire du bâtiment

mars sco (opc bâtiment) (chantier grand moulin de pantin) pantin 93 secrétaire bâtiment

2008 - 2008 :

Secrétaire du bâtiment

septembre icade arcoba (bâtiment) aubervilliers 93 secrétaire bâtiment février sco (bâtiment) (chantier viala/finlay paris 15ème) secrétaire bâtiment

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

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