Née en 1982
95500 Le Thillay
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1302221108

Assistante directeur exploitation amiante

Ma recherche

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

Formations

2006 : Formation de conseillère voyage vente de produit touristique INFA.
2005 : Formation de secrétaire médicale Culture& Formation.
2004: Niveau du Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en alternance Assistante de direction
2003 : Obtention du Baccalauréat professionnel option secrétariat bureautique.
2001 : Obtention du Brevet d'Études Professionnel option secrétariat.

Expériences professionnelles

2009
Novembre 2009 à octobre 2010 : Responsable commerciale SNCF en 3x8 : - Gestion de site du personnel - Contrôle des prise de services des agents, - Contrôle des litiges employés, - Garant de la sécurité de la gare (client et agent SNCF)

2008
Septembre 2008 à octobre 2009 : Assistante SAV Portalp France - Saisie des contrats de maintenances clients - création de nouveau client (ERP Navision) - édition et saisie des factures - négoce des prix sur pièces détachés chez les concurrents directs - relation clientèle et gestion des litiges

2008
Avril 2008 : Embraer Aviation International Secrétaire. - Diverses taches administratives

2007
Décembre 2007 - Mars 2008 : Assistante Qualité Afaq-AFNOR Certification. - Gestion des rapports auditeurs
Septembre - Novembre 2007 : Hôpital BICHAT, Saint Ouen - Secrétaire médicale - Accueil physique et téléphonique des patients - Gestion administrative des dossiers patients - Frappe de comptes-rendus médicaux - Assurer le secrétariat de plusieurs Assistants sociaux (30) - Saisie de rapports sociaux, mise à jour de document - Gestion des priorités

2006
Janvier - octobre 2006 : Centre d'imagerie médicale, Goussainville - Secrétaire administrative - Prise de rendez-vous - Gestion des plannings - Frappe de comtes-rendus médicaux - Gestion administrative du centre de radiologie - Relance et contentieux

Atouts et compétences

Très bonne pratique des logiciels : Excel, Word, Access, Ciel (notion), Amadeus (air, rail), Socrate, Gilda, Axi-sante su Axiam

ASSISTANTE DIRECTEUR EXPLOITATION AMIANTE

Assistanat standard: tenue de l'agenda,

Prise de rendez-vous, réception appel, gestion du courrier entrant et sortant,
Constitutions des dossiers AO,
Réalisation de la partie commerciale,
Composition des contrats de sous-traitants,
Suivis des Plan de retrait, PPSPS, DOE, et de l'évacuation des déchets amiantes et plombs,
Facturations des chantiers, situation mensuelle,
Formation ADR,
Négociation des tarifs locations sur le plan Régional (kiloutou, Loxam, AMGE...) (Expert)

Permis

Permis de conduire