Née le 07/08/1967
38500 Voiron
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1404040728

Assistante administrative et technique moe

Objectifs

Poursuivre la pratique du métier d'Assistante dans le milieu de la construction ou du BTP.
Je souhaiterais occuper un poste soit à temps partiel, soit à temps plein sur 4 jours si possible, de préférence dans le Pays Voironnais ou de Grenoble.

Ma recherche

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

Formations

2004 :
c.a.p. en menuiserie d'agencement ()

2004 :
apprentissage en menuiserie d'agencement de formation assistante technique et administrative maîtrise d'oeuvre

1995 :
stages anglais et

1991 :
stage législation sociale

1989 :
1987 :
bac g1 secrétariat

Expériences professionnelles

03/2015 - 09/2016 :
Professeur / Professeure technique d'enseignement professionnel
assistante de direction dans l'école prostyle formation (temps partiel) gestion administrative (accueil physique et téléphonique, courriers, mails, rédaction des conventions de formation, classement...) gestion scolaire (relevé des absences et des retards, préparation des bulletins, livrets scolaires, vérification des carnets de liaison...) commercial (renseignements et visites de l'école, établissement des devis de formation...) relationnel (assurer le lien entre les élèves, les parents, les professeurs et la direction) gestion des institutions (relation et correspondance avec le rectorat et/ou l'académie de grenoble, les fonds de formation)

05/2011 - 07/2014 :
Ingénieur / Ingénieure de planification en BTP
architecture & territoire design préparation et mise en oeuvre de la phase dce (lancement des appels d'offres, gestion des retours des offres, montage des pièces marchés générales et particulières...) suivi du déroulement des opérations frappe, mise en page et diffusion des comptes rendus de chantier gestion financière des affaires en cours (os, établissement des propositions de paiement, avenants, demandes d'acceptations de sous

traitants, dgd, restitution des rg...) suivi des opr, préparation des pv de réception et de livraison, suivi de la gpa

06/2009 - 05/2011 :
Technicien / Technicienne bureau d'études bâtiment
bureau d'étude cotrabat coordination de travaux dans le bâtiment préparation et diffusion de comptes rendus de chantier traitement des os / dossiers marchés / avenants traitement des situations de travaux / etablissement des bons de paiements et dgd des entreprises tce etablissement et diffusion de fiches de tma / suivi auprès des acquéreurs et des entreprises suivi et traitement des quitus de levées de réserves / pv de réception de travaux

/ à ce jour :
Secrétaire du bâtiment
m.f.r (bourgoin jallieu) maison familiale et rurale moulin tp (bourgoin jallieu) travaux publics service du personnel un esprit en plus (fontaine) création et commercialisation d'objets de décoration intérieure/extérieure société aerospatiale (10 ans) secrétaire drh division missiles (4 ans) secrétaire département technique des normes (4 ans) secrétaire centre d'administration générale (2 ans) société tbm/présence+ (18 mois) accueil/secrétariat assistante directrice de clientèle (conseil en promotion des ventes) séjour usa new jersey (3 mois) boulangerie/pâtisserie société inter eco (cdd 9 mois) secrétaire commerciale (fixations en bâtiment)

Langues

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

Atouts et compétences

WORD - EXCEL - OUTLOOK - MS Project 2010
Versions 2007 / 2010 et 2013 (Remises à niveau en 2012 et 2013)

Transmission et dépouillement de données
Frappe courriers et dossiers (Confidentiel/Secret Défense/1% patronal/retraites/Hors statuts)
Gestion agendas, notes de frais, fournitures
Gestion plannings, déplacements, réunions
Accueil téléphonique et physique
Traitement éléments de commandes/factures/devis

Centres d'intérêts

Cinéma, bricolage, peinture sur bois, cuisine, voyages, lecture, jardinage.