Né en 1989
92320 Châtillon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1407021556

Assistante technique

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

Avril 2014 – 30 juin 2014
IGREC INGENIERIE (Mission d'intérim) Assistante technique

Décembre 2010 - Mars 2014
- Cabinet d'Architectes JP ROZE Assistante Technique sur la réalisation d'immeubles de bureaux (88 000 m2) Gestion des plans (codification, téléchargements sur portails, enregistrement, suivi des différents lots).

Mars 2010 – Octobre 2010
- SETEC TPI Assistante Technique l'équipe de la maîtrise d'oeuvre du Tramway Châtillon-Viroflay Suivi des plans (codification, dispatching, vérification, établissements des fiches d'avis, visas ainsi que leur suivi) fournis par les Entreprises.

Septembre 2009 - Mars 2010
- RATP Assistante du Chef de Projet Tramway - Prolongement T2

Avril 2009
LABORATOIRE LABCATAL Assistante au sein de la Direction Administrative et Financière 2000-2008 - SYSTRA - Société Internationale d'Ingénierie Ferroviaire et Urbaine (700 pers). □ Assistante du Directeur Juridique et Financier (Paris). □ Assistante de Projet Tramway (Toulon) □ Assistante de Projet Train Grande Vitesse (Paris). 1998-1999 ACTION COMMUNICATION - Perpignan Assistante Commerciale. 1994-1997 PRESTIGE SA - Parfumeur - Paris Assistante Commerciale. 1988-1989 Groupe SETTON - Matériel audio-vidéo -La Garenne Colombes Assistante de Direction. 1988 SPIE BATIGNOLLES (contrat d'intérim) - La Défense Assistante de Projet. 1984-1987 FRAMENTEC - Systèmes Experts - Monte-Carlo Assistante Commerciale Assistante du Président. 1975-1984 FRAMATOME - Nucléaire - La Défense Assistante de Direction.

Atouts et compétences

•Vérification des codifications des plans des entreprises selon nomenclature.
•Suivi, préparation et diffusion des fiches visas.
•Avis et suivi des agréments des sous-traitants.
•Suivi des visas des plans - classement.
•Suivi des situations mensuelles sur l'avancement des travaux.
•Téléchargement des plans et gestion des plans sur le portail du projet.
•Suivi des documents ouvrages exécutés DOE.
•Saisie et suivi des levées de réserves et GPA.
•Suivi des ordres de service et de la facturation fournisseurs.
•Relecture, correction et mise en forme des documents techniques.
•Gestion des informations relatives aux chantiers pour réaliser les DOE (plans, PV de réception, fiches qualité...)
•Organisation des visites sécurisées sur le terrain dans le cadre des formations.
•Organisation administrative et logistique des cours pour les Clients.
•Gestion des achats de fourniture de bureau (fourniture technique) et consommables.
•Secrétariat du Manager.

•Préparation des conseils d'Administration et des dossiers correspondants.
•Organisation et préparation de la participation de la Société Framentec à des congrès internationaux.
•Accueil et organisation des visites de délégations étrangères en visite à Paris.
•Interface entre la Direction Générale et les responsables des Départements de l'Entreprise.
•Centralisation et suivi des recrutements sensibles .
•Organisation et gestion logistique des séminaires de direction.
•Organisation des réunions périodiques et gestion des agendas.
•Secrétariat classique d'une Direction Générale.

•Organisation logistique des présentations commerciales.
•Organisation de Workshops dans des grands hôtels internationaux (Projet Européen ESPRIT).
•Recherche de sponsors pour financement d'une course au large.
•Prospection clientèle : mailing et relance téléphonique.
•Organisation et participation à des congrès internationaux.
•Suivi des commandes à l'exportation.
•Suivi de stocks et approvisionnements. (Expert)