

Née le 02/06/1976  
**38830 St Pierre D'allevard**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1411040949**

## Assistante administrative et technique

### Objectifs

---

Cherche un poste d'assistante administrative et technique dans le secteur du BTP.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

---

#### 2010 - 2014 :

Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales

assistante administrative chez a.m.i. et a.m.i développement (grenoble) gestion du congrès annuel départemental des maires et présidents de l'isère. gestion et mise en place de modules de formation, gestion d'une base de données, travaux d'administration courants, tenue du standard téléphonique.

#### 2000 - 2009 :

Assistant / Assistante administration des ventes

assistante technique d'exploitation chez algéco (villard bonnot) assistanat de chargés d'affaires et d'un chef de parcs, gestion d'un planning transport, gestion des appels entrants d'un service après vente, préparation et saisi de bons de transport et de bons de commande, frappe de devis, relances factures, suivi de facturation marchés publics.

#### 2000 :

Ingénieur / Ingénieure bâtiment contrôle technique de construction (CTC)

assistante administrative chez setec bâtiment (site stmicroelectronics crolles) gestion et suivi des dossiers d'avancement des travaux du bâtiment "crolles 1 bis"

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

Réalisation de devis, gestion et suivi d'un planning transport, création et saisie de bons de transport et de bons de commande fournisseurs, gestion et traitement des appels entrants d'un service après vente, préparation et suivi de dossiers technico-commerciaux, relances facturation clients et fournisseurs, création et traitement des réponses de formulaires interactifs, collaboration à la création et à la gestion de la mise à jour d'une base de données interne, préparation et saisie rédactionnelle de dossiers travaux, gestion des inscriptions et des accès pour un Congrès de 1200 personnes et un salon de 60 exposants, préparation à l'élaboration d'un catalogue de formation et de réunions, tâches de secrétariat classique, tenue d'un standard.

### Permis

---

Permis A, Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Passionnée par la nature, pratique le ski et la zumba, aime le bricolage, la confection de pâtisseries et la lecture de romans policiers.