Née le 05/05/1975
91080 Evry
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1503012130

Assistante technique et administrative

Objectifs

- Je souhaite apporter mes compétences acquises dans le domaine du BTP, de l'énergie et en relation clientèle.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

MAITRISE D'ADMINISTRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE (option gestion des entreprises)

Expériences professionnelles

04/2013 à 08/2014
TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE INGENIERIE ERDF BRIVE Intérin - Appui administratif de l'équipe et soutien du manager dans les missions de contrôle et de reporting - Préparation des dossiers de raccordement - contrôle des conventions - contrôle et archivage des dossiers - Suivi facturation - Suivi des fiches sécurité - Suivi et actualisation de la documentation technique

03/2013
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE FROIDEFOND ETANCHEITE - PAZAYAC- Intérim - Tâches administratives - Montage des dossiers de candidature aux appels d'offres

07/2012 à 08/2012
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE GROUPE NGE (SIORAT-EHTP-GUINTOLI) USSAC - Intérim Accueil physique et téléphonique - Traitement du courrier - Téléchargement des appels d'offres

01/2012 à 06/2012
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE AVENIR ELECTRIQUE DE LIMOGES, Brive-la-Gaillarde - Intérim Accueil physique et téléphonique - Rédaction et frappe de courrier - Montage de dossiers d'appel d'offres Suivi des intérimaires - Saisie des heures du personnel sur logiciel - Mise à jour des tableaux de bord

06/2011 à 08/2011
ASSISTANTE COMMERCIALE BLAYEZ IMMOBILIER, Tulle - Intérim Accueil physique et téléphonique - Tâches administratives - Visites des locations

Langues

- Anglais et espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Organisation du planning: RDV, hôtels, train, avion, restaurant...
- Création fiches clients, devis, factures…

- Rédaction courriers divers, comptes-rendus...
- Gestion personnel : suivi de contrats de travail, saisie des heures intérimaires et salariés, visites médicales.
- Accueil physique et téléphonique.
- Préparation des dossiers d'appel d'offre.
- Achat, commande et gestion de stock des fournitures de bureaux
- Suivi des chantiers : organisation des travaux, réunions de chantiers
- Maîtrise Pack office, Internet, Outlook, Lotus Notes
- Préparation des dossiers de raccordement ERDF, contrôle des conventions et archivage des dossiers
- Suivi facturation - Suivi et diffusion des fiches sécurité et actualisation de la documentation technique (Expert)

Centres d'intérêts

- Handball
Lecture
Cinéma