

Née en 1969
91300 Massy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1510111703

Assistante administrative et technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Architecture.

Formations

1995 :

1992 :

1990 :

Expériences professionnelles

06/2015 :

Assistant / Assistante service clientèle bancaire

barnier sarl assistante de gestion lettrage de comptes clients et fournisseurs établissement et enregistrement de chèques bancaires traitement du courrier arrivé et départ

2010 - 2014 :

Contrôleur / Contrôleuse d'aéronautique de l'armée

osac (organisme pour la sécurité de l'aviation civile) assistante gestion administrative des dossiers licences des mécaniciens (saisie de données, transfert, numérisation), sur logiciel spécifique préparation et envoi de mailing gestion des documents de bord (établissement de documents aéronefs, saisie de données, impression, émission, suivi de dossiers aéronefs...) accueil téléphonique et physique gestion du courrier, suivi des fournitures création et émission de certificats

1998 - 2010 :

Contrôleur / Contrôleuse de la défense aérienne

bureau veritas chargée de production gestion de la documentation technique du gsac (groupement pour la sécurité de l'aviation civile) saisie, mise en page, contrôle et diffusion des documents (consignes de navigabilité, fiches, bulletins...) pour la sécurité des matériels aériens (en français et en anglais), suivi et contrôle pour diffusion sur dvd rom, conversion et envoi des documents en pdf et diffusion sur site internet, suivi des travaux avec les sous traitants. gestion et mise jour de bases de données, contact et réclamations clients, suivi des commandes

02/1996 :

houdry grenot secrétaire traitement du courrier (dépouillement, tri, enregistrement, transmission...) préparation des bons de commandes et saisie de devis. facturation clients, (création de lettres de change.....), coopers & lybrand employée administrative gestion des congés payés, saisie d'éléments de paie préparation de contrats de travail, attestations, certificats, notes internes smgt, ecole centrale paris, datapoint, ducros services rapides

1996 - 1997 :

bureau veritas cep (contrôle et prévention) aide comptable, secrétaire bilingue, assistante ressources humaines saisie de courrier traditionnel, juridique, technique, ainsi que des formulaires administratifs spécifiques, saisie des contrats de travail, certificats, attestations, courriers divers participation l'établissement du bilan social, préparation des avis de mission des salariés l'étranger, suivi des effectifs (entrée et sortie de personnel), inventaire du matériel technique, suivi des rémunérations (constitution des tableaux, rapprochement des données), accueil téléphonique en français et en anglais, préparation et envoi de fax création et envoi de mailing

Langues

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

Atouts et compétences

Logiciels :

Word, Excel, Powerpoint, Amipro, Adobe Acrobat, EMPIC, PEGASE

- Exploitation de messageries internes (Lotus Notes, Outlook), et utilisation d'Internet
- Maîtrise de la sténographie.

Permis

Permis permis B

Centres d'intérêts

Soutien scolaire (niveau collège et lycée)

Pratique du Taek'n Fitness (dérivé du TAEKWONDO)