Assistante Administrative et Technique

91300 Massy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1510111703

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Architecture

Formations

1995
1992
1990

Expériences professionnelles

06/2015 - 06/2015 — Assistant / Assistante service clientèle bancaire

barnier sarl assistante de gestion lettrage de comptes clients et fournisseurs etablissement 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 - 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 (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Logiciels :

Word,Excel,Powerpoint,Amipro,AdobeAcrobat,EMPIC,PEGASE
- Exploitation de messageries internes (Lotus Notes, Outlook), et utilisation d'Internet
- Maîtrise de la sténographie.

Permis

permis B

Loisirs

Soutien scolaire (niveau collège et lycée)

Pratique du Taek'n Fitness (dérivé du TAEKWONDO)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.