Né en 1970
75014 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1511131322

Assistante technique

Objectifs

- Apporter ma valeur ajouté au sein d'une Entreprise et approfondir mes compétences dans le domaine Technique.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

De 07/2014 à 08/2015
Assistante Technique - 28 Salariés SOMESCA

De 04/2014 à 07/2014
Personnel Intérimaire - Assistante Technique - 30 Salariés -GOSSELIN

De 04/2011 à 09/2013
Assistante Technique. - 40 salariés - Le Froid BORNET

De 09/2009 à 03/2011
Personnel Intérimaire - Assistante SAV KLIM (92) Bois Colombes - Standardiste Logement Français - Assistante Administrative à l'Institut Pasteur - Standardiste chez Alliadis

De 02/2008 à 07/2009
Assistante Technique (40 salariés) - LA CENTRALE DES EAUX - (91) Chilly-Mazarin (80 salariés) De 11/2006 à 07/2009 : Personnel Intérimaire - Nombreuses missions - Paris 13ème et 19ème - standardiste De 06/2003 à 09/2006 : Assistante SAV/Facturation Fournisseurs JOHNSON CONTROLS CLIMATIS - (91) Wissous - 140 salariés De 12/1999 à 12/2002 : Assistante Administrative /Service Ressources Humaines - 160 salariés - Société Brime Ingénierie - (91) Les Ulis - 160 salariés De 08/1995 à 12/1998 : Assistante Administrative - 120 salariés - S.A. Microfolie's (Groupe d'éditions & productions multimédia) (91) Bièvre et Paris De 01/1990 à 06/1994 : Secrétaire - 12 salariés - P.C.L. (Publicité Communication Langage) - (92) Boulogne Billancourt

Langues

- Anglais : Bon niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistante Technique :
- Gestion des devis à partir d'une bibliothèque d'articles et des achats chantiers
- Contrôle de la facturation fournisseur
- Relation fournisseurs, Clients et architectes

- Tâches Administratives divers
- Gestion des plannings des interventions des techniciens
- Création d'appels sur logiciels - Mobilis et Alliance
- Gestion du Parc Automobile

Administration des ventes :
- Préparation et gestion de la facturation fournisseurs (balance AG)
- Gestion du stock des produits, des consommables et des règlements
- Suivi quantitatif et rentabilité
- Prospection commerciale
- Mailing, publipostage
- Organisation de séminaires et gestion de l'agenda
- Rédaction des comptes rendu des réunions

Assistante Administrative :
- Enregistrement et encaissement des dossiers Patients.
- Gestion des stocks fournitures de bureau.
- Préparation des dossiers du personnel : URSSAF, mutuelle,
- Contrat de travail,
- Gestion du cahier du personnel,
- Préparation des paies, notes de frais…
- Gestion des relations avec la médecine du travail et Suivi des consultations médicales.

(Expert)

Centres d'intérêts

- Association Loi 1901 - Lecture philosophique.