

Né en 1970
75014 Paris
0 à 1 an 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.

Expériences professionnelles

07/2014 - 08/2015 :

Secrétaire technique
assistante technique 28 salariés somesca

04/2014 - 07/2014 :

Secrétaire technique
personnel intérimaire assistante technique 30 salariés gosselin

04/2011 - 09/2013 :

Agent / Agente d'encadrement de maintenance en froid et climatisation
assistante technique. 40 salariés le froid bornet

09/2009 - 03/2011 :

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse à domicile
personnel intérimaire assistante sav klim (92) bois colombes standardiste logement français assistante administrative l'institut pasteur standardiste chez alliadis

02/2008 - 07/2009 :

Adjoint technicien / Adjointe technicienne d'exploitation informatique
assistante technique (40 salariés) la centrale des eaux (91) chilly mazarin (80 salariés) de personnel intérimaire nombreuses missions paris 13ème et 19ème standardiste de assistante sav/facturation fournisseurs johnson controls climatis (91) wissous 140 salariés de assistante administrative /service ressources humaines 160 salariés société brime ingénierie (91) les ulis 160 salariés de assistante administrative 120 salariés s.a. microfolie's (groupe d'éditions & productions multimédia) (91) bièvre et paris de secrétaire 12 salariés p.c.l. (publicité communication langage) (92) boulogne billancourt

Langues

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

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.

Centres d'intérêts

Association Loi 1901 - Lecture philosophique.