

Né en 1970  
**75014 Paris**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1511131322**

## Assistante technique

### Objectifs

---

Apporter ma valeur ajoutée 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.