Assistante Technique

Né(e) en 1970 · 93420 Villepinte · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1511180731

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2015-04-27 - 2015-07-31

assistante technique icade promotion (paris 19e) euretudes intérim tâches courantes administratives gestion affaires immobilières facturation constitution et suivi dossier marché

2013-09-15 - 2014-07-15 — Responsable du secrétariat général

adjoint administratif conseil général de la seine saint denis (bobigny 93) candidature spontanée tâches exécutives tenue d'agenda, gestion des rendez vous, suivi de dossiers techniques des différents chargés d'études, saisie de courrier, organisation de réunions et d'agendas

2013-04-02 - 2013-06-07 — Officier / Officière de maîtrise d'œuvre BTP

assistante pôle etudes et travaux marto et fils (mitry mory 77) pôle emploi répondre aux candidatures appels d'offres, proposition d'offres commerciales, constitution des dossiers des ouvrages exécutés, suivi des activités

2011-11-30 - 2012-12-31 — Assistant / Assistante technique ingénierie

assistante cap ingelec bureau d'études ingénierie (paris 12e) gif intérim répondre aux candidatures d'appels d'offres, suivi des activités, mise jour des bases de données, saisie de dpgf, de mémoire technique

05/2010 - 2011-11-28

assistante b.e.r.i.m (pantin 93) gif intérim répondre aux candidatures d'appels d'offres publics saisie des pièces du marché (dce), gestion d'agenda

04/2010 - 04/2010

assistante cabinet arnaud géomètre topographe d'aquitaine (paris 13 e) intérim accueil téléphonique, saisie et envoi des situations de travaux, saisie des p.p.s.p.s

01/2010 - 03/2010

assistante itec isolation toit etanchéité couverture (rosny sous bois 93) plus intérim gérer le planning des interventions, création et suivi de dossiers clients ; saisie de factures, de situations de travaux

10/2009 - 12/2009 — Secrétaire du bâtiment

assistante, scgpm (spie batignolles) (montreuil 93) plus intérim demande d'agrément, situation des travaux, envoi plans, saisie comptes rendus de réunion et de coordination

04/2009 - 07/2009 — Agent / Agente des Cabinets en Imagerie Médicale - ACIM -

assistante, fujifilm medical systems france (asnières 92) manpower recherche, montage et suivi des dossiers d'appels d'offres, propositions d'offres commerciales

07/2008 - 11/2008 — Secrétaire technique de la construction

assistante, eiffage construction (saint denis 93) manpower accueil physique et téléphonique des sous traitants, saisie des comptes rendus de réunion, des bordereaux d'envois

03/2008 - 06/2008

assistante technique, batéi (etanchéité toitures terrasses) (paris nord ii 93) manpower répondre aux appels d'offres, relancer les sous traitants, saisie des d.p.g.f (décomposition prix global et forfaitaire

2007 - 2007

secrétaire technique asfor formation (paris 20e)

2006 - 2006 — Secrétaire du bâtiment

secrétaire technique tous travaux de bâtiments (paris 17e)

2003 - 2003 — Chef / Cheffe d'équipe sécurité tracé routier

secrétaire technique appia equipement de la route (roissy charles de gaulle 95)

2002 - 2002 — Aide mécanicien / Aide mécanicienne cellule et motorisation d'armement

secrétaire technique alstef automation (villepinte paris nord ii 93)

2001 - 2001

secrétaire technique bureau véritas quality international (puteaux 92)

2001 - 2001

secrétaire technique eurelec/cirem (val de fontenay 94)

Concierge d'immeuble

assistante technique sempariseine (paris 1er) suivi administratif et comptable chantier la canopée châtelet

Adjoint / Adjointe au responsable QSE - Qualité Sécurité Environnement BTP

assistante technique deschamps etancheite (aubervilliers 93) accroissement d'activité pour réponse appels d'offres assistante technique ciec bureau d'études (paris 18e) accroissement d'activité pour réponse appels d'offres assistante audit qualibat (paris 18e) suivi dossier administratif des entreprises pour la certification qualibat

Assistant / Assistante chef de chantier

assistante technique artelia (la plaine st denis) suivi chantier cr de réunion de chantier maj tableaux de bord gestion de docs sur la ged. assistante technique territoires 38 (grenoble) suivi facturation, situations de travaux.

Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales

assistante opérationnelle territoires 38 (grenoble) suivi facturation, situations de travaux. assistante technique architecture et territoire (grenoble) suivi différentes affaires, contrat de sous traitance suivi situations de travaux

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Assistante technique : Tâches courantes administratives, Constitution et suivi Dossier marché, proposition d'offres commerciales, gestion planning, Saisie et envoi des situations de travaux
Maitrise le pack office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)et les logiciels Access, SAP, EBP Compta)

Loisirs

Relationnelles, Sens de l'accueil - Motivée, Dynamique, Organisée

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