Assistante Technique

Né(e) en 1970 · 91700 Sainte Genevieve Des Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1512071118

Objectif

Mettre mes compétence au service d'une entreprise du domaine du BTP. Trouver un poste en CDI basé dans l'Essonne.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Ile de France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : a étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

02/2010 - 02/2010 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

assistante de direction technique gérance d'une pme secteur du btp raid sarl gestion d'entreprise, optimisation des budgets de fonctionnement, administration du personnel, réalisation et suivi des appels d'offres publiques, mise en place du plan qualité (certification, qualibat etc…), prise en charge du suivi commercial, conseils en communication, élaboration et suivi des tableaux de bord.

06/2009 - 06/2009 — Secrétaire de direction

assistante de direction neopress / montrouge assistanat du directeur général et du directeur général adjoint secrétariat, organisation et participation aux réunions de direction, préparation des comptes rendus, participation la mise en place du plan de développement de l'entreprise

02/2008 - 02/2009 — Responsable recrutement

assistante de direction en charge des recrutements et des formations ares ssii / zi courtaboeuf (91) secrétariat de direction classique. interface rh pour les divisions solutions applicatives et système d'information technique. recrutement spécialisée de consultants fonctionnels et techniques. élaboration du plan de formation. relations avec sociales avec les irp et gestion des contentieux avec les avocats.

12/2006 - 02/2008 — Assistant / Assistante à la direction marketing

assistante de direction en charge du marketing et de la communication ares ssii / zi courtaboeuf (91) assistanat commercial et communication. gestion des contrats de maintenance des clients. suivi du budget marketing marketing direct création et routage de mailings et e mailings. événementiel organisation de séminaires, journées d'étude.

10/2002 - 01/2004

assistante export trilingue anglais allemand service après vente, kalix (groupe sidel secteur de l'industrie) zi de courtaboeuf les ulis négociation et rédaction des offres commerciales, détection des besoins clients, participation aux études techniques avec le bureau d'études, saisie et suivi des commandes. interface entre l'usine et les clients, traitement de leurs demandes journalières. organisation des déplacements des techniciens (planning, réservations hôtel, transports, etc…). expédition et suivi des commandes, rédaction des documents export (remises, crédits documentaires etc…) édition des factures, suivi des paiements.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Compétences

Gestion courante - assistanat

”vW7F–öâ FW2 vVæF 2 WB FW2 6öÖÐunications.

” 67VV–Â FR f—6—FWW'0.

”÷&v æ—6 F–öâ FR .—Væ–öç2 WB FW2 N— Æ 6VÖVçG0.

•.–F 7F–öâ WB Ö—6R Vâ `orme de documents.

• .— ation et participation aux réunions de direction.

•.–F 7F–öâ FR æ÷FW2 WB FR 6ö× FW2×&VæGW0.

”vW7F–öâ FW2 æ÷FW2 FR g ais.
”6ö÷&F–æ F–öâ FW2 &VÆ F–öç2 VçG&R F—`ers services et directions.
•@enue et mise à jour des tableaux de bord, plannings.
”vW7F–öâ FW2 6† G0.
”6ö× F &–Æ—N’ 6÷W ante, gestion des factures, de la trésorerie, en lien avec le cabinet d'expertise comptable.

Gestion des chantiers et des appels d'offres - maîtrise du code des marchés publics
•&V6†W&6†R WB N–Î–6† &vVÖVçB FW2 VÇ2 Bvöfg&W0.
”ÖöçF vR FW2 F÷76–W'2 FR 6 æF–F GW&W2 WB öfg&R †Þ–Öö—&R FV6†æ— VR•
•6 —6–R FW2 FPvis, commandes, chiffrages, avancement des chantiers.
”N–6Æ ations de sous-traitance, interface avec les bureaux d'études, contrôles techniques du bâtiment et MOA… Etablissement des Mainlevées, cautions bancaires, garantie à première demande.
• .— ation des DOE etc…
”FVÖ æFR FR 6W tifications qualité et attestations de bonne exécution.

Ressources Humaines
” FÖ–æ—7G ation RH, recrutement, mise en place de formations, rédaction du document unique des risques professionnels.

Communication et Marketing
”Ö—6R Vâ Æ 6R WB 7V—f’ FR udgets, recherche de partenariats.
”6öÖÐunication interne, télémarketing, édition, création de supports de communication.
”÷&v æ—6 F–öâ FR 6 Æöç2 WB >–Ö–æ —&W0.
•&VÆ F–öç2 &W76P.

Divers
”–æ`ormatique : Pratique courante de la bureautique sur PC, de la messagerie électronique et de l'Internet, Photoshop, Systèmes d'information RH et logiciel de comptabilité.

Permis

B

Loisirs

Balades, photographie, Voile, équitation, plongée, musique.

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