Assistante Technique

- Saint Maur Des Fossés · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1605100539

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2004
formation supérieure niveau bts assistant technique d'ingénieur
2002
prépa écoles d'arts ateliers d'arts appliqués
2000
baccalauréat economique et social

Expériences professionnelles

2011 - 2015 — Attaché commercial / Attachée commerciale en transport-logistique

artelia, artelia ville & transport, ingénierie multidisciplinaire secrétaire technique rattachée aux membres de la direction ville & transport (80 collaborateurs sein du service), rôle de coordination entre les interlocuteurs internes et externes, assistanat commercial, prise de rendez vous, communication et information sur les services de l'entreprise, veille concurrentielle, gestion abonnements, publications, recherche documentaire sur les marchés émergents, organisation et préparation de réunions, comptes rendus, dossiers d'appels d'offres, mise jour des supports commerciaux (fiches produit, cv, plaquettes, voeux,…), constitution des dossiers de demandes et/ou renouvellement des qualifications (opqibi), organisation des déplacements, séminaires, visioconférences, salons et participation la conception des stands, évènements internes, gestion d'agendas, plan de charge, aide la constitution de groupes de travail, anticipation des besoins de mon équipe, recherche de solutions adaptées aux différentes problématiques administratives et logistiques, secrétariat de production technique, suivi administratif et financier des missions de maîtrise d'oeuvre, élaboration et mises jour d'outils de suivi des visas plans et documents en phase exe, traitement dict, dossiers de marché, demandes de facturation, gestion demandes d'agréments, constitution et suivi des dossiers cir dans le cadre des activités de r&d artelia, jb conseils, ingénierie systèmes de transport secrétaire technique rattachée dirigeant et l'assistante de gestion du bureau d'études, responsable de l'organisation et de la qualité du traitement des dossiers d'appels d'offres, suivi des dossiers en cours, support administratif, technique et logistique aux ingénieurs

2010 - 2010 — Assistant / Assistante gestionnaire en immobilier

altarea cogedim, opérateur immobilier multi produits secrétaire, intérim (aura) suivi de dossiers, frappe de courriers, reprographie et classement

2010 - 2010 — Electricien / Electricienne tertiaire de maintenance

alternet, ingénierie electricité, gtc, réseaux vdi, sécurité, sûreté, cvc/plomberie assistante polyvalente, intérim (gitec) accueil physique et téléphonique, dossiers d'appels d'offres, mise jour des références, secrétariat administratif, relecture, corrections, mise en forme et diffusion de documents techniques

2009 - 2010

algeco, location et vente de constructions modulaires assistante technique d'ingénieur, intérim (expectra) rattachée responsable du bureau d'études, tâches de planification et suivi des dossiers, préparation des courriers, organisation des déplacements des personnels du service, aide l'anticipation des besoins et dysfonctionnements, corrections et mise en forme des mémoires techniques

2006 - 2009 — Secrétaire du bâtiment

secc société expertise conseil clos couvert, ingénierie enveloppe du bâtiment secrétaire polyvalente accueil physique et téléphonique, secrétariat administratif et commercial (traitement courriers, courriels, archivage, mailing, organisation déplacements, évènements, prise de rendez vous, mise jour de différentes bases de données, constitution et gestion des dossiers de candidatures et réponses aux appels d'offres), secrétariat

technique (correction, mise en page, diffusion et classement de documents techniques variés (devis, rapport d'expertise, avant projet, ccap, cctp, plans, ae, dqe, bpu, rapport d'analyse d'offres,…), préparation et aide montage des dossiers de permis de construire, compte rendu de chantiers, ordres de service, situations de travaux, certificats de paiement, pv de réception, levée de réserves, collecte des doe, aide l'établissement des dgd), correspondances moe moa architectes entreprises artech studio, cabinet d'architecture, urbanisme et paysage, bagneux secrétaire, accueil physique et téléphonique, secrétariat administratif (courriers, organisation réunions, déplacements) et comptable (notes d'honoraires, rapprochements bancaires) crédit coopératif, banque coopérative, agence paris courcelles hôtesse opératrice bilingue, standard téléphonique (40 lignes), renseignements, saisie comptable fun drive, enseignement de la conduite de véhicule, paris 3ème secrétaire, renseignements (modalités, tarifs, délais) et inscription permis de conduire, suivi planning et formation code sécurité routière hôtesse d'accueil en entreprise (standard téléphonique, accueil physique, orientation et informations visiteurs) hôtesse évènementielle (roland garros, salons, distribution et animation centres commerciaux)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Secrétariat polyvalent : administratif, commercial et technique
Connaissance des marchés publics
Connaissance Pack Office, Internet, Outlook, SAP
Pratique des logiciels internes aux entreprises
Hôtesse d'accueil en entreprise (standard téléphonique, accueil physique, orientation et informations visiteurs)
Hôtesse évènementielle (Roland Garros, salons, distribution et animation centres commerciaux)
Suivi de dossiers, frappe de courriers, reprographie et classement
Rattachée au dirigeant et à l'assistante de gestion du bureau d'études, responsable de l'organisation et de la qualité du traitement des dossiers d'appels d'offres, suivi des dossiers en cours, support administratif, technique et logistique aux ingénieurs

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