

Née le 09/04/1976
01390 St Marcel En Dombes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1612300620

Assistante de direction / assistante technique et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1994 :

bac g1 (baccalauréat technologique tertiaire bureautique), lycée jb de lasalle lyon.

1993 :

c.a.p. esac (employé des services administratifs et commerciaux), lycée jb de lasalle lyon.

Expériences professionnelles

1994 - 1994 :

Assistant / Assistante maîtrise d'oeuvre en architecture

aexco sas (architecture exécution coordination) lyon 5e assistante technique et administrative support administratif et technique l'équipe d'architecte et d'ingénieur accueil, standard téléphonique, gestion des plannings et du courrier classement, archivage, constitution de dossiers marché, appel d'offres etc. établissement de divers documents relatifs bâtiment (ordre de service, tableaux a.o., courriers, procès verbaux, comptes rendus, note d'honoraires...) gestion des situations entreprises

1994 - 1994 :

Secrétaire

samson s.a. vaulx en velin (69) / secrétaire saisir et mettre en forme les documents (français/allemand) et les transmettre imprimer des documents techniques classement et archivage

Langues

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

Atouts et compétences

Activités administratives :

- Accueil des clients
- Standard téléphonique
- Organiser les RDV et les plannings
- Renseigner les clients sur l'avancée de leur dossier
- Concevoir et rédiger des courriers
- Traiter et transmettre les décisions et dossiers administratifs
- Préparer et organiser les réunions
- Effectuer la saisie de documents
- Traiter le courrier et les messages électroniques
- Actualiser et mettre à jour les données clients
- Méthodes de classement et d'archivage

Activités techniques :

- Intervenir sur des appels d'offres
- Constituer des dossiers de candidature, des dossiers marché
- Concevoir, actualiser les outils de suivi d'activité au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers ...
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus
- Assurer la logistique du service
- Suivi de la facturation sur les différents dossiers et de la facturation interne (établir les factures, relances...)

LOGICIELS : WORD, EXCEL, POWER POINT

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danses, lectures, apéros ...