

--

**0 à 1 an d'expérience**

**Réf : 1703181206**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016 :**

bilan de compétences

**2012 :**

perfectionnement anglais victoria's english centre

**1999 :**

stage de gestion chambre des métiers

**1994 :**

bts assistante de direction

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2016 :**

Biographe

biocodex

**2014 :**

Secrétaire du bâtiment

secrétaire du bâtiment sarl cauchois frères

**2012 - 2013 :**

Dabiste

danone pays de bray

**2011 :**

Technicien / Technicienne en optronique

assistante technique opac de l'oise

**2011 :**

assistante de direction sacer

**2000 - 2010 :**

Chef / Cheffe d'équipe en construction métallique

assistante technique bray construction métallique

**1999 - 2000 :**

Secrétaire du bâtiment  
secrétaire du bâtiment sarl buray

**1997 - 1999 :**

Secrétaire  
secrétaire autoliv

**1995 - 1996 :**

secrétaire abbatoirs

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

**Assistanat technique**

Organiser les déplacements des membres d'une équipe  
Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage des documents  
Réaliser des recherches documentaires  
Imprimer des documents techniques  
Assister un technicien du bureau d'études pour la préparation du chantier  
Elaborer des documents techniques (PPSPS, mémoire technique, PV de réception...)  
Effectuer la gestion et le suivi des commandes

**Assistanat classique**

Lancer un appel d'offres  
Constituer un dossier de candidature à un marché public  
Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité au moyen de tableaux de bord, d'échéancier...  
Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus  
Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les procès-verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers  
Effectuer le suivi comptable et budgétaire par des opérations de facturation, relance des financeurs..  
Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

**Informatique**

Utiliser des logiciels (Word, Excel, Powerpoint, OUTLOOK, Internet, SAP, Multidevis)

## Centres d'intérêts

---

Littérature classique et contemporaine, cinéma