

--  
**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 - 2014 :**  
Secrétaire du bâtiment  
secrétaire du bâtiment sarl cauchois frères

**2012 - 2013 :**  
Dabiste  
danone pays de bray

**2011 - 2011 :**  
Technicien / Technicienne en optronique  
assistante technique opac de l'oise

**2011 - 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