- -
Plus de 10 ans 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
1994 BTS Assistante de Direction
1999 Stage de Gestion - Chambre des Métiers

Expériences professionnelles

2014-2016
Biocodex

2014
Secrétaire du Bâtiment - Sarl Cauchois Frères

2012-2013
Danone Pays de Bray

2011 (3 mois)
Assistante Technique - OPAC de l'Oise

2011 (3 mois)
Assistante de Direction - SACER

2000-2010
Assistante Technique - Bray Construction Métallique

1999-2000
Secrétaire du Bâtiment - Sarl Buray

1997-1999
Secrétaire - Autoliv

1995-1996
Secrétaire - Abbatoirs

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) (Expert)

Centres d'intérêts

- Littérature classique et contemporaine, cinéma