

93800 Epinay Sur Seine
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1801151228

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 :

formation en création, reprise et développement d'entreprise créactifs paris 8ème

2009 :

formation insertion pole de mobilisation vers le projet professionnel

Expériences professionnelles

2015 - 2015 :

Conseiller / Conseillère en géomatique
assistante technique ege rezza arnouville

2014 - 2015 :

Assistant / Assistante comptable
assistante comptable o2gam transports epinay sur seine

2009 - 2013 :

Secrétaire du bâtiment
secrétaire de travaux cbm (compagnie du bâtiment et de la maçonnerie) gennevilliers

2009 - 2009 :

secrétaire sfm ad epinay sur seine chassin immobilier stains

2007 - 2008 :

gérante / serveuse café nanou epinay sur seine restaurant aux saveurs d'alice enghien

Langues

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

Atouts et compétences

 Saisir et présenter les documents (courrier, rapports, devis, lettres de commandes, factures clients et relances, suivi des règlements, la comptabilité clients / fournisseurs,...).

 Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi.
 Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer.
 Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques et accueillir les clients ou fournisseurs.
 Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion, comptage des différents matériaux sur plans.
 Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes en sténo ou écriture classique...).
 Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations...).

Maîtrise des logiciels Microsoft Pack Office Word, Excel, PowerPoint, Ciel et pratique courante d'Internet