

**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 créatifs paris 8ème

**2009 :**

formation insertion pole de mobilisation vers le projet professionnel

### **Expériences professionnelles**

---

**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 :**

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,...).

- &#61485; Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi.
- &#61485; Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer.
- &#61485; Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques et accueillir les clients ou fournisseurs.
- &#61485; Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion, comptage des différents matériaux sur plans.
- &#61485; Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes en sténo ou écriture classique...).
- &#61485; Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations...).

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