

--

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1808071235

Assistante de direction / assistance technique

Ma recherche

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

Formations

1989 :

ecole privée de secrétariat asselineau 94 creteil

1986 :

lycée champlain 94 chennevieres sur marne

Expériences professionnelles

2010 - 2018 :

Assistant / Assistante maîtrise d'oeuvre en architecture

cabinet lba ingénierie (ex. dauthou jpa) bureau d'etudes et d'ingénierie, economiste de la construction, opc ordonnancement, maîtrise d'oeuvre 132, boulevard camélinat 92240 malakoff fonction assistante technique

2005 - 2010 :

Assistant / Assistante maîtrise d'oeuvre en architecture

cabinet d'authou jpa bureau d'etudes et d'ingénierie, economiste de la construction, opc, ordonnancement, maîtrise d'oeuvre, 54, rue boissonnade 75014 paris fonction assistance technique

1999 - 2005 :

Employé / Employée de rayon librairie papeterie

groupe renard imprimerie 92 levallois perret postes occupés assistante de direction / attachée commerciale /

1992 - 1999 :

etablissements laurent revendeur de matériel médical 94 boissy saint leger fonction assistante commerciale

1989 - 1992 :

parexlanko (groupe lafarge) revendeur mortier industriel 94 santeny fonction assistante commerciale

Langues

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

Atouts et compétences

Prise d'appel d'un standard téléphonique, accueil

Courrier manuscrits, rapport d'audits avec insertion photos, compte-rendu de chantier, CCTP, Ordres de service, marchés, Lettre de commande, avenant, DGD, Procès-verbal de réception, de levée de réserves.

Envoi DCE (Dossier de consultation des Entreprises)

Validation des Situations de travaux

Contrôle des Déclarations de sous-traitance des entreprises

Propositions d'honoraires, Notes d'honoraires

Réception du courrier journalier

Commande de coursiers,

Réservation billet d'avion, train, location voiture

Commande des fournitures de bureaux

Classement journalier

Logiciel maîtrisés : PACK OFFICE WINDOWS 2010 (word, excel, outlook)

Centres d'intérêts

Sport : Running, Fitness

Lecture : Psychologie

Voyages