

Née le 05/06/1979
60950 Ermenonville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1808281019

Assistante technique et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2015 :
CAP Petite Enfance

12/2001 :
Formation au métier d'Assistante de Direction

12/2000 : Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat option comptabilité

12/1998 :
BEP Communication, Administration et Secrétariat

Expériences professionnelles

07/2019 - 12/2019 :
Assistante technique et administrative chez Europamianté sur Nanteuil-les-meaux (77)
Suivi clients et facturation : Montage des dossiers d'appels d'offres, création de chantier, suivi de l'avancement des chantiers, planification des chantiers, facturation, suivi des paiements et situations clients, suivi des litiges.
Secrétariat commercial : Organiser et planifier les réunions, relances clients, envoi de plaquettes commerciales.
Divers : Gestion des congés et des formations des équipes.

09/2018 - 06/2019 :
Assistante technique chez Reel sur Mitry-mory (77)
Suivi des dossiers de chantiers, planifications des interventions. Devis, dossiers d'appels d'offres, relance fournisseurs, demandes d'achats. Facturation et suivi des règlements clients. Accueil physique et téléphonique.

07/2018 - 12/2018 :
Secrétaire chez Société Dpf sur Le Plessis-belleville (60)
Accueil physique et téléphonique, Suivi des dossiers, commandes, facturation, relances.

09/2017 - 07/2018 :
ASEM chez Ecole Privée Notre Dame De Sacré Coeur sur Senlis (60)

10/2016 - 07/2017 :
ATSEM / Agent d'animation chez Ecole Publique De Mortefontaine sur Mortefontaine (60)

01/2003 - 08/2009 :
Secrétaire chez Societe Profil sur Rosny-sous-bois (93)

Suivi des dossiers chantiers, devis, commande, factures, suivi des règlements clients et fournisseurs, accueil.

10/2001 - 12/2002 :

Secrétaire chez Entreprise Leon Grosse sur Rosny-sous-bois (93)

Suivi des dossiers chantiers, devis, factures, situations de travaux, appel d'offres, gestion des agendas des conducteurs de travaux, accueil, remplacement de la secrétaire de direction.

09/2000 - 08/2001 :

Assistante juridique en contrat de qualification chez Societe Autop sur Roissy-en-france (95)

Suivi des dossiers contentieux et des baux commerciaux, contrats de travail, organisation des élections CE/DP, suivi des procédures juridiques, compte-rendus, appel d'offres.

08/2000 - 08/2000 :

Auxiliaire de vacances au service du personnel chez Societe Generale sur Bobigny (93)

11/1999 - 12/1999 :

Stagiaire au service du personnel et à la gestion administrative chez Societe Generale sur Bobigny (93)

Assistance à la responsable du personnel ; Suivi de dossiers : planning, courrier, absences, chèque déjeuners, auxiliaires d'été, stagiaires scolaires, journal d'entreprise, visite médicale.

07/1999 - 07/1999 :

Auxiliaire de vacances au service contentieux chez Societe Generale sur Bobigny (93)

01/1999 - 01/1999 :

Stagiaire au service des ressources humaines chez Hopital Robert Ballanger sur Villepinte (93)

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Cinéma, Sport