Assistante Administrative et Technique

Né(e) en 1968 · 83440 Montauroux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1812290722

Objectif

Conjuguer mon métier de secrétaire assistante avec mon expertise des appels d'offres

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1987 — Lycée Pierre de Coubertin
Baccalauréat des techniques administratives et commerciales

Expériences professionnelles

08/2018 - 11/2018 — Assistante
Support administratif pour les marchés publics et privés, accueil, messagerie, secrétariat classique, établissement et transmission des devis, gestion du S.A.V.

05/2018 - 08/2018 — Assistante de Direction
Assister le Gérant dans la gestion et l'administration de son entreprise, gestion du personnel, support administratif pour les marchés de travaux, accueil, messagerie, secrétariat classique, gestion des fournitures de bureau.

07/2009 - 01/2018 — Assistante Administrative et Technique
Gestion administrative des appels d'offres, support technique des travaux, gestion des agendas, accueil, messagerie, secrétariat classique, gestion du courrier.

05/2009 - 06/2009 — Secrétaire
Saisie des factures fournisseurs, accueil téléphonique de la clientèle, renseignement et prise de commandes par téléphone.

03/2009 - 04/2009 — Assistante Agence
Gestion de l'agence pour les missions de SPS, OPC et Maîtrise d'œuvre d'Exécution, recherche, préparation et réponse aux appels d'offres publics et privés.

01/1994 - 01/2009 — Assistante Administrative et Technique
Suivi des appels d'offres, support administratif et technique pour cinq ingénieurs, gestion des fournitures et de la reprographie.

01/1993 - 12/1993 — Opératrice de Transmission de l'Information
Gestion des opérations de sécurité et relais d'information auprès de l'encadrement, gestion du standard téléphonique.

05/1991 - 12/1992 — Receveuse de péage
Accueil clientèle, tenue de caisse.

09/1989 - 12/1990 — Vendeuse en prêt à porter
Accueil clientèle, vente, conseils, gestion des stocks.

Atouts

Expertise pour les Appels d'offres, Autonomie, Esprit d'équipe, Polyvalence et efficacité, Compétences techniques de chantier, Gestion du temps, Pack Office, Dématérialisation Appel d'offres, Suivi de travaux

Logiciels

Office, Powerpoint, Adaptabilité à Tout Logiciel, Everwin

Loisirs

Lecture, Décoration intérieure, Voyages

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.