

78340 Les Clayes-sous-bois
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2005100944

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

12/2007 : Bac +2

Formation Secrétaire commerciale niveau BTS

12/2000 :

Hôtesse d'accueil / Standardiste

12/1999 :

Sociale : gestion des conflits

12/1985 :

CAP Couture

12/1985 :

BEP Vente

Expériences professionnelles

10/2016 - 12/2016 :

Assistante Technique (Pôle VDR) chez Axione Idf

Elaboration et suivi des contrats travaux sous E-PARAPH et DOCUSIGN, commandes et OS sous PABLO ou ISF, envoi des DIM et DP en mairie, demandes et suivi des DAS et DCE, création et suivi des dossiers ENEDIS/ENGIE.

05/2015 - 07/2016 :

Assistante Technique (Architecte et Directeur travaux) chez Calq Architecture

Préparer les Dossier de Consultation des Entreprises, participer au lancement des dossiers d'Appels d'Offres, concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité des chantiers.

03/2014 - 10/2014 :

Assistante Technique (Service Promotion) chez Groupe Logement Français

Création des dossiers d'opérations, élaboration et mise à jour des dossiers de financements, suivi des relations avec les intervenants.

07/2013 - 08/2013 :

Assistante Technique (SAV - Secteur France) chez Climaticiens De France

Gérer les demandes de dépannage de matériel avec 30 techniciens sur le territoire, faire des relances pour accélérer les demandes de dépannage.

06/2007 - 06/2013 :

Assistante Technique (SAV - Secteur NORD-RP EST) chez Airwell

Organiser les déplacements du directeur, coordonner l'activité d'une équipe entre 67 techniciens, gérer les demandes de mise en service.

01/2007 - 12/2007 :

Responsable Call Center chez Proweb Ce

Prospecter des clients sur toute la France, gérer et manager 5 personnes.

01/2006 - 12/2006 :

Assistante Formation chez Ateas France

Rédiger les annonces presse, suivi des stagiaires, organiser les nouvelles formations.

01/2002 - 12/2005 :

Assistante Formation chez Greta

Rédiger les annonces presse, suivi des stagiaires, organiser les nouvelles formations.

01/2001 - 12/2002 :

Assistante DRH chez Societe Generale

Trier, proposer et classer les CV, mettre les candidats en test.

01/2000 - 12/2000 :

Télé Conseillère chez La Redoute

Prendre les commandes et faire le suivi, SAV, relances téléphoniques.

01/1999 - 12/1999 :

Éducatrice chez Tgi De Nanterre

Réinsérer les jeunes en grande difficultés (public 11 / 18 ans).