Née en 1968
78400 Chatou
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2012311211

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1988 : Bac +2
BTS Bureautique

Expériences professionnelles

03/2018 - 07/2019 :
ASSISTANTE -GESTIONNAIRE COMPTABLE chez Ifpen Cofip Rueil 92- Institut Français Du Pétrole Et Des Energies Nouvelles Immobilier D'entreprise - Conseil- Assistante à Maitrise D'ouvrage
ASSISTANTE -GESTIONNAIRE COMPTABLE
- L'assistanat (téléphone, Rdv, agenda, courriers (réceptions, enregistrement, rédaction) du Secrétaire Général.
- Réorganisation serveur et création de trames types.
- Gestion et réception des commandes, de la réception du devis à la commande, à réception facture.
- Préparation des conventions (contrat de location filiales)
- Aide à la comptable en charge de la gestion des syndics, suivi des charges, Assemblée générale.
Répondre aux besoins des locataires, interfaces avec - équipes de la DSES .
- Assurer un suivi de la satisfaction client/locataire.
- Interfaces avec Secrétaire Généraux et responsable administratifs des filiales du groupe IFPEN et autres so ciétés
locataires de COFIP.
- Recherche de logements pour les personnes adressées par la DRH.
IFP SCHOOL
- Gestionnaire pôle d'accueil Ecole, Interface SCHOOL - Résidence élèves - Syndic
- Préparation des contrats de location pour les étudiants.
- Gestion commandes

2000 - 2000 :
Assistante RH chez Groupe Desquenne Et Giral Btp
Réorganisation du poste - Rédaction des contrats de travail & Plan de licenciement

05/1999 - 03/2017 :
ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE PROJET/ACHAT - France/Etranger/CONTROLEUR DOCUMENTAIRE chez Société Lgi (le Gaz Intégral)/ingénie Et Réalisation Industrielle Pour Le Traitement Et La Production De Gaz
- ASSISTANTE DE DIRECTION
- Gestion administrative du courrier (de la réception à l'archivage)
- Accueil téléphonique, agenda, planning
- Gestion des stocks, des achats, des approvisionnements.
- Réorganisation de l'architecture, Digitalisation des dossiers.
- Mise en page offres Commerciales & Techniques présentation de dossiers.

ASSISTANTE PROJET/ACHAT - France/Etranger
- Interface achat pour deux unités Portugal et Singapour (devis, de commande livraison facturation)
- France marchés publics une unité (du cahier des charges à la construction) dossiers Sous-traitants.
- Processus achats (de la commande compta planning marge brute direction)
- Gestions des appels d'offre en soutien aux chargés d'affaires.
- Suivi des chantiers, suivi des devis, des commandes et relances facturations.
CONTROLEUR DOCUMENTAIRE
- Veille documentaire divers marchés, gestion base de données, traçabilité contractuelle des documents nécessaires à la conduite d'un projet (client, fournisseurs, chantier)
- Garantir la qualité de la documentation conformément aux spécifications du ca hier des charges du projet

1999 - 1999 :
Assistante Directeur de la Communication chez Astra Zeneca Laboratoire
Création de Poste - préparation de supports commerciaux (fiche produits, présentations)

1998 - 1998 :
Secrétaire commerciale chez Avenance Restauration
Gestion de 50 restaurants - Création de publications - suivi planning commerciaux

1997 - 1997 :
Secrétaire commerciale chez Sogedac Service Achats
Elaboration d'une nouvelle organisation de travail. Création de plaquettes pour un nouveau produit.

1996 - 1996 :
Secrétaire Projet chez Hamon Industrie Thermique Btp
Création et gestion dossiers fournisseurs/clients

1995 - 1995 :
Secrétaire commerciale chez Gfcc Maison De La Mécanique Btp
Elaboration de dossiers ventes. Secrétariat divers

1994 - 1994 :
Commerciale et PAO chez Serp Société D'edition Et De Revues Professionnelles sur Paris

1993 - 1993 :
Secrétaire Polyvalente chez Edf Direction Production Transport, Dga Sme (intérim 4 Ans) sur Paris
Services : Etat-major, Formation, Division Système

1992 - 1992 :
Secrétaire communication chez Edf La Défense
Assistance Equipe Projet Communication PROJET St DENIS (déplacement site la défense vers st Denis)

1991 - 1991 :
Secrétaire Projet chez Ingedia Groupe Decobecq - Btp
Mise en page documents techniques spécifications réquisitions. (CITROEN RENNES)

1988 - 1990 :
Secrétariat chez Ogar - Courtier Assurances sur Paris
Secrétariat classique gestion des nouveaux clients, contrat, et tarification, Gestion des sinistres habitations, auto interface sinistrés/compagnie d'assurance

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

L’assistanat (téléphone, Rdv, agenda, courriers (réceptions, enregistrement, rédaction) du Secrétaire Général
- Gestion administrative du courrier (de la réception à l’archivage)
- Accueil téléphonique, agenda, planning
- Gestion des stocks, des achats, des approvisionnements.
- Veille documentaire divers marchés, gestion base de données, traçabilité contractuelle des documents nécessaires à la conduite d’un projet (client, fournisseurs, chantier)

Permis

Permis B