

Née en 1987
94320 Thiais
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2102050706

Secrétaire technique

Ma recherche

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

Formations

2007 : CAP

CAP D.E.C.G. Dessinateur d'Exécution en Communication Graphique

2005 : Formation

Formation en Secrétariat / Bureautique

Expériences professionnelles

2018 - 2020 :

Assistante Relations Clients chez Union Distribution
Suivi et gestion des réclamations des hypermarchés

2017 - 2017 :

Assistante Travaux et SAV chez Vinci Construction
Diverses tâches de secrétariat classiques

2017 - 2017 :

Assistante Technique Projets Architecturaux chez Setec Batiment
Constitution et suivi de dossiers d'étude (CCTP, APD)
- Rédaction de compte-rendu de réunions

2017 - 2017 :

Assistante S.A.V chez Le Froid Bornet
Etablissement de commandes et de factures clients
- Etablissement de commandes fournisseurs

2015 - 2016 :

Aide à la création et au développement d'une entreprise de maroquinerie et bijouterie chez Litchi Shop.com

2011 - 2015 :

Secrétaire Technique chez Cofely Axima - Musée Du Louvre
- Accueil physique et permanence téléphonique
- Dispatching, suivi et saisie des demandes d'interventions techniques préventives et correctives de maintenance dans la GMAO
- Refonte de la GMAO
- Rédaction de compte-rendu de chantier
- Suivi et gestion de contrat de sous-traitance

- Gestion des plannings
- Gestion des congés
- Gestion du stock technique physiquement et via la GMAO
- Relance des fournisseurs et des sous-traitants
- Etablissement de factures et commandes
- Gestion du contrôle d'accès (Badges et listing)

2011 - 2011 :

Secrétaire Technique chez R.a.t.p - Service Maintenance Des Ascenseurs Et Escalators Du Rer A

2011 - 2011 :

Assistante Travaux chez Gtm - Université François Mitterrand

2011 - 2011 :

Assistante chez Duval Expertise

2010 - 2010 :

Secrétaire Technique chez Faceo - France Télécom

2010 - 2010 :

Secrétaire Technique chez Arteis - I.n.s.e.p

2010 - 2010 :

Opératrice de Saisie chez A.i.g Vie sur La Défense

2010 - 2010 :

Assistante d'Exploitation chez M.t.o - Villejuif

2007 - 2010 :

Secrétaire Technique chez Vinci Facilities

- Dispatching, suivi et saisie des demandes d'interventions techniques préventives et correctives de maintenance dans la GMAO
- Refonte de la GMAO

2007 - 2007 :

Secrétaire Technique chez Cegelec

- Dispatching, suivi et saisie des demandes d'interventions techniques préventives et correctives de maintenance dans la GMAO
- Gestion du planning, du stock et des congés des techniciens

2006 - 2006 :

Assistante chez Vonroll Inova France

- Assistante au Service des Garanties
- Assistante d'un Chef de projet au Département Construction
- Assistante au Service Achats

2005 - 2006 :

Assistante Polyvalente chez Cdk Publishing - Attaché De Presse Jean Veidly

Gestion de l'évènementiel et diverses créations graphiques

2004 - 2005 :

Agent d'Accueil / Vendeuse / Comptable chez Point.p sur Nanterre

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil physique et permanence téléphonique
 - Dispatching, suivi et saisie des demandes d'interventions techniques préventives et correctives de maintenance dans la GMAO
 - Refonte de la GMAO
 - Rédaction de compte-rendu de chantier
 - Suivi et gestion de contrat de sous-traitance
 - Gestion des plannings
 - Gestion des congés
 - Gestion du stock technique physiquement et via la GMAO
 - Relance des fournisseurs et des sous-traitants
 - Etablissement de factures et commandes
 - Gestion du contrôle d'accès (Badges et listing)
- Maîtrise des Bases de données : Access, E-Deal, Maximo, E-center, Sam Citrix, SAP, Suicom