

Née en Février 1991
92130 Issy-les-moulineaux
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2109171440

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +2 à AKOR ALTERNANCE sur Paris
BTS Assistante de Gestion PME/PMI en alternance

2011 : Bac Pro à CERFAL MONTSOURIS sur Paris
Baccalauréat Professionnel Secrétariat mention Assez Bien (note : 13,96/20)

2008 : BEP à Lycée Privé Lucienne Roulleau sur Meulan
Brevet d'Etudes Professionnelles Option Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2013 - 12/2013 :

Opérateur du Patrimoine et des Projets Immobilier de la Culture (Maîtrise d'Ouvrage) - Remplacement de congés maternité chez Ministère De La Culture Et De La Communication sur Paris

Administratif :

- Gestion des appels entrants
- Gestion des agendas et des déplacements
- Préparation des réunions
- Traitement du courrier

Juridique :

- Gestion administrative et juridique des procédures de passation des marchés publics, (dossiers de consultation, projets de marchés et d'avenants)
- Suivi administratif des marchés (notification, sous-traitance, avenants, OS, PV réception...)
- Gestion des pièces administratives de différents marchés (marchés de travaux, avenants, marchés de maîtrise d'oeuvre)
- Suivi des marchés traités

2009 - 2013 :

Assistante administrative chez Entreprise Gera Sarl D'architecture sur Puteaux La Défense

Administratif :

- Tenue du standard de l'entreprise
- Saisie des courriers
- Rédaction des comptes rendu de réunion
- Organisation des déplacements professionnels régionaux et internationaux

Comptabilité :

- Facturation clients/fournisseurs
- Gestion des situations de travaux
- Gestion des notes d'honoraires
- Traitement des notes de frais

Ressources humaines :

- Gestion des absences des salariés
 - Gestion des formations professionnelles
- Commercial :
- Montage et suivi des dossiers d'appels d'offres des marchés publics
 - Mise à jour des bases de données internes fournisseurs
 - Gestion des stocks

Langues

Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Administratif :
 - Gestion des appels entrants
 - Gestion des agendas et des déplacements
 - Préparation des réunions
 - Traitement du courrier
- Juridique :
 - Gestion administrative et juridique des procédures de passation des marchés publics, (dossiers de consultation, projets de marchés et d'avenants)
 - Suivi administratif des marchés (notification, sous-traitance, avenants, OS, PV réception...)
 - Gestion des pièces administratives de différents marchés (marchés de travaux, avenants, marchés de maîtrise d'oeuvre)
 - Suivi des marchés traités
- Comptabilité :
 - Facturation clients/fournisseurs
 - Gestion des situations de travaux
 - Gestion des notes d'honoraires
 - Traitement des notes de frais
- Ressources humaines :
 - Gestion des absences des salariés
 - Gestion des formations professionnelles
- Commercial :
 - Montage et suivi des dossiers d'appels d'offres des marchés publics
 - Mise à jour des bases de données internes fournisseurs
 - Gestion des stocks