Assistante Technique

Né(e) en 1991 · 92130 Issy-les-moulineaux · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2109171440

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Bac +2 — AKOR ALTERNANCE
BTS Assistante de Gestion PME/PMI en alternance
2011 — Bac Pro — CERFAL MONTSOURIS
Baccalauréat Professionnel Secrétariat mention Assez Bien (note : 13,96/20)
2008 — BEP — Lycée Privé Lucienne Roulleau
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
Administratif :
-"vW7F–öâ FW2 VÇ2 VçG ants
-"vW7F–öâ FW2 vVæF 2 WB FW2 N— Æ 6VÖVçG0
-• .— ation des réunions
-•@raitement du courrier
" uridique :
-"vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative et juridique des procédures de passation des marchés publics, (dossiers de consultation, projets de marchés et d'avenants)
-•7V—f' FÖ–æ—7G atif des marchés (notification, sous-traitance, avenants, OS, PV réception…)
-"vW7F–öâ FW2 ž†6W2 FÖ–æ—7G atives de différents marchés (marchés de travaux, avenants, marchés de maîtrise d'oeuvre)
-•7V—f' FW2 Ö &6Ž—2 G aités
2009 - 2013 — Assistante administrative
Administratif :
-•@enue du standard de l'entreprise
-•6 —6–R FW2 6÷W' iers
-•.–F 7F–öâ FW2 6ö× FW2 &VæGR FR .—Væ–öà
-"÷&v æ—6 F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG2 &ö`essionnels régionaux et internationaux
"6ö× F &–Æ—N'
-"`acturation clients/fournisseurs
-"vW7F–öâ FW2 6—GV F–öç2 FR G avaux
-"vW7F–öâ FW2 æ÷FW2 I&†öæ÷ aires
-•@raitement des notes de frais
•&W76÷W&6W2 ‡VÖ –æW2
-"vW7F–öâ FW2 '6Væ6W2 FW2 6 Æ iés
-"vW7F–öâ FW2 `ormations professionnelles
"6öÖÖW&6– Â
-"ÖöçF vR WB 7V—f' FW2 F÷76–W'2 I& VÇ2 I&öfg&W2 FW2 Ö &6Ž—2 V lics
-"Ö—6R ¦÷W" FW2 & 6W2 FR FöæÎ–W2 –çFW nes fournisseurs
-"vW7F–öâ FW2 7Fö0ks

Langues

Espagnol (Intermédiaire)

Compétences

Administratif :
-”vW7F–öâ FW2 VÇ2 VçG ants
-”vW7F–öâ FW2 vVæF 2 WB FW2 N— Æ 6VÖVçG0
-• .— ation des réunions
-•@raitement du courrier
Juridique :
-”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative et juridique des procédures de passation des marchés publics, (dossiers de consultation, projets de marchés et d’avenants)
-•7V—f’ FÖ–æ—7G atif des marchés (notification, sous-traitance, avenants, OS, PV réception…)
-”vW7F–öâ FW2 ž†6W2 FÖ–æ—7G atives de différents marchés (marchés de travaux, avenants, marchés de maîtrise d’oeuvre)
-•7V—f’ FW2 Ö &6Ž—2 G aités
”6ö× F &–Æ—N’
-”`acturation clients/fournisseurs
-”vW7F–öâ FW2 6—GV F–öç2 FR G avaux
-”vW7F–öâ FW2 æ÷FW2 I&†öæ÷ aires
-•@raitement des notes de frais
•&W76÷W&6W2 ‡VÖ –æW2
-”vW7F–öâ FW2 '6Væ6W2 FW2 6 Æ iés
-”vW7F–öâ FW2 `ormations professionnelles
”6öÖÖW&6– Â
-”ÖöçF vR WB 7V—f’ FW2 F÷76–W'2 I& VÇ2 I&öfg&W2 FW2 Ö &6Ž—2 V lics
-”Ö—6R ¦÷W'' FW2 & 6W2 FR FöæÎ–W2 –çFW nes fournisseurs
-”vW7F–öâ FW2 7Fö0ks

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

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