

Née en 1970
95400 Arnouville-lès-gonesse
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2111181400

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

1989 : Bac
Baccalauréat comptabilité (niveau)

1988 : BEP
BEP comptabilité

Expériences professionnelles

04/2009 à ce jour :
Assistante Technique chez Société S.a.m.o.p sur Fontenay-sous-bois
Assistante Technique en Architecture pour les Marchés Publics/Privés (Assistance à la Maîtrise d'ouvrage)

08/2007 - 03/2009 :
Intérimaire chez Société Air France/expectra sur Montreuil

06/2006 - 08/2007 :
Intérimaire chez Société Brink's/expectra

2006 - 2006 :
Intérimaire chez Société Air France/expectra

2004 - 2005 :
Intérimaire chez Société Utb, Union Technique Du Bâtiment

1998 - 2003 :
Assistante chez Etablissement Bergamaschi sur Boulogne-billancourt

1989 - 1996 :
Assistante chez Société Cider-santé sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Bâtiment
- ☐ Recherche des annonces d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage sur les supports DOUBLETRADE, Achat Public et Marché Public

- Elaboration des marchés d'appels d'offres
- Enregistrement et suivi des appels d'offres
- Interlocutrice permanente avec les services Techniques (Palais de l'Elysée, Ministère de l'intérieur, Hôpitaux de Paris, A.P.I.J....).
- Gestion des contrats de maintenance.
- Gestion de 2 architectes, 1 conducteur de travaux et 5 programmistes.
- Relations clientèle : Elaboration et participation aux réunions.
- Gestion de 3 chargés d'affaires (activité, chantier, rendez-vous, tenu des agendas, suivi de dossier, gestion des réunions...).
- Suivi des factures fournisseurs
- Elaboration des factures clients, des devis, des bons de commandes.
- Suivi des plannings et des rendez-vous
- Gérer matériellement et informatiquement les contacts du responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...)
- Collecter et transcrire des données (enquêtes, statistiques, dossiers de recrutements ...)
- Analyser les informations pour aider à la prise de décision
- Exploiter et organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux ...)
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
- Saisie des devis, courriers
- Accueil physique et téléphonique

Recrutement

- Relations clientèle : Elaboration et participation aux réunions, organisation des séminaires, prise en charge des locations de véhicules de société, réservation de salles, organisation des déplacements
- Elaboration et mise en page des annonces de recrutement dans supports médiatiques
- Gestion de 3 chargés d'affaires (activité, rendez-vous, agendas)
- Organisation des entretiens de recrutements (convocations)
- Saisie et mise à jour des dossiers, sur informatique
- Transmission des dossiers de candidature aux laboratoires concernés, puis suivi du recrutement.
- Gestion et suivi de 150 délégués Médicaux (Gestion des tournées, des Arrêts Maladies, des Accidents de Travail, des Congés Payés, des RTT, des Astreintes ...)

Préparation de la paie (logiciel BAMBOO), suivi disciplinaire et suivi administratif

Permis

Permis B