Née en 1968
38510 Morestel
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2305230821

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

1986 : Bac
Niveau BAC A2 - Lettres et Droit Social

Expériences professionnelles

2010 à ce jour :
Secrétaire service Tertiaire chez Ste Snef - Bron - Ingenierie Electrique - Cvc
Gestion administrative de 5 Chargés d'Affaires
Gestion dossiers appels d'offre / Marchés Publics / Privés (envoi dématérialisation / Papier)
Gestion pointages du personnel du service (95 personnes)
Gestion des intérimaires / Gestion des habilitations / gestion des formations
Facturation clients / situation fin de mois / avancement /
Elaboration et suivi de devis / commandes
Gestion des cautions bancaire / Retenue de Garantie
Gestion des sous-traitants / dossiers administratifs
Gestion des plannings /
Courriers administratifs / commerciaux - mailing -
Accueil téléphonique

2006 - 2009 :
Assistante de Direction - Gestion RH - Comptabilité chez Enco - Loueur De Matériel Tp sur St Priest
Location de matériel de 10 à 35 tonnes - avec ou sans chauffeur + équipements
Gestion des locations - Gestion des factures clients - Gestion des impayés
Gestion des contrats de location courte ou longue durée
Gestion du planning de location
Gestion du parc - contrôle - VGP
Gestion des interventions techniques - planning des techniciens
Accueil téléphonique/physique - Gestion des factures fournisseurs / bon de commandes
Gestion des sous-traitants - Gestion des plannings des intervenants - Conseil techniques
Courriers administratifs / commerciaux - mailing -
Gestion des réparations / Mise en place de la sous-traitance
Gestion du personnel (intempérie / caisse de congés du BTP…)

2001 - 2006 :
Assistante de Direction - Comptabilité - Gestion RH chez Ste Claude Ferrara - Artisan Electricien - Climatisation
Gestion des devis / commandes / fournisseurs
Facturation clients / relances impayés
Gestion du Personnel permanent/intérimaire - Absences - Maladie - Congés
Gestion Sous Traitance / dossier administratifs /

Gestion chantiers / avancement / situations de fin de mois / compte prorata
Gestion dossiers appels d'offres / Marchés Publics / Privés (dématérialisation)
Gestion Retenues Garanties / Cautions Solidaires /
Préparation, transmission, contrôle et validation des EVP - Déclaration charges sociales - Déclarations organismes sociaux

1992 - 2000 :
ASSISTANTE D'AGENCE chez Time Contact - Travail Temporaire - Secteur Batiment
Accueil des intérimaires
Recrutement des candidats / Gestion
Gestion des formations des intérims
Gestion contrats / avenants / Gestion Paies
Gestion facture clients
Gestion des demandes clients / Mise en place des débuts de missions.
Encadrement de Personnel - Accueil nouveau salarié
Suivi des dossiers individuels de formation / Montage des dossiers de formations /
Contacts organismes de formation - Elaboration et suivi du plan de formation
Connaissances en droit du travail -
Suivi Visites Médicale / des absences (CP- MALADIE- AT)
Déclaration DUE - DADS - Registre du personnel
Saisie et contrôle des EVP, déclaration des charges sociales, organismes sociaux

1986 - 1992 :
Assistante SAV & Commerciale chez Mory - Transcap - Grimaud (transports)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, EBP, Ciel

Atouts et compétences

ASSISTANTE TECHNIQUE (SECTEUR B. T. P)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Puzzle (9000 pièces), cinéma, cuisine, jardinage, bricolage