Assistante Technique

93600 Aulnay sous bois · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2309281344

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1986 — BEP — LEP Blaise Pascal
BEP CAP secrétaire sténodactylo

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — Assistante Technique

- Vérification et mise en page des devis
- Sous-traitance externe : établissements des contrats, avenants, tenue à jour des pièces administratives des sous-traitants, prise de commande de fournitures
- Gestion des mails (traitement, scan, enregistrement des demandes de devis)
- Standard téléphonique
- Classement papier et numérique, archivage devis et dossiers chantiers

2018 - 2020 — Assistante Technique

- Gestion administrative de l'agence ROISSY : lecture et diffusion des mails, courriers arrivés. Gestion stock fournitures
- Préparation tableaux comparatifs offres entreprises
- Mise en page, relecture et correction avant diffusions des comptes-rendus, CCTP, propositions de contrats, …
- Concours : préparation pièces et diffusion aux partenaires, ou dépôt sur plateformes

2016 - 2018 — Assistante Technique

Gestion administrative du Service Ingénierie de la Réhabilitation: enregistrements et diffusion des courriers arrivés. Gestion stock fournitures. Préparation tableaux amiante , relecture, mise en page C.R., CCTP

2006 - 2015 — Secrétaire

- Secrétariat complet d'un MOEx : préparation et diffusion des Lettres de commandes, ordres de services, situations de travaux entreprises, C.R. de chantier, ... Mise en page, relecture, correction avant diffusions de tous documents
- Prise en sténo puis frappe de courriers, notes, divers
- Classement, tri, archivage

1991 - 2005 — Secrétaire

- Frappe et diffusion des Lettres de commandes, ordres de services, Situations de travaux entreprises, C.R. de chantier, ... - Mise en page, relecture, correction avant diffusions de tous documents, CCTP
- Prise en sténo puis frappe de courriers, notes, divers

1986 - 1990 — Secrétaire

- Prise en sténo puis frappe de courriers
- Frappe dossiers de plaidoiries
- Gestion des appels téléphoniques, accueil clients
- Classement

Langues

Français (courant), Anglais (notions), Espagnol (notions), Portugais (notions)

Logiciels

Word, Excel

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