

**93140 Bondy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250301082004**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2016 :**

Certificat de formation " Appel d'Offre "

**12/2011 :** Bac à AFPA

Secrétaire Assistante

**12/1987 :**

Diplôme d'agent technique (bureautique)

**12/1986 :**

Baccalauréat littéraire

### Expériences professionnelles

---

**01/2017 - à ce jour :**

Assistante technique chez Cogemust sur Bondy

Gérer ma boîte mail, répondre aux mails des bailleurs, transférer les différents mails aux services concernés, réceptionner les BC, planifier les Rdv avec les locataires, créer la demande d'intervention dans SAP, noter les dates des Rdv planifiés, consulter les comptes rendu des interventions, traiter les demandes à reprogrammer, faire des devis et les envoyer par mail, enregistrement des interventions dans des tableaux Excel, pré facturation et facturation.

**01/2016 - 12/2016 :**

Assistante technique chez Eri

Enregistrement des OS sur Excel et AS400, création des DA et des commandes sous-traitant sur OXALYS, pré facturation et retour des factures sous-traitant.

**01/2015 - 12/2016 :**

Opératrice chez Erdf

Réponse aux DT/DICT sur PROTYS et CARAIBE, traitement des ATU et RTU, traitement du courrier et mise en application des processus internes, accueil téléphonique, recherche et suivi des dossiers.

**01/2014 - 12/2014 :**

Secrétaire Technique chez Osica

Réception et traitement des Appels d'offres, courrier entrant, sortant, mise à jour de dossiers des sous-traitants.

**01/2012 - 12/2013 :**

Opératrice chez Erdf

Réponse aux DT/DICT sur PROTYS et CARAIBE, traitement des ATU et RTU.

**01/2012 - 12/2012 :**

Secrétaire technique chez Berim

Mise en forme des CCTP par lots, traitement de courrier sur le logiciel DUC.

**01/2011 - 12/2011 :**

Secrétaire assistante chez Setec Tpi

Traitement de courrier, Mails, Bordereaux et visa, réponse aux offres de candidature.

**01/2010 - 12/2010 :**

Stage de Secrétaire générale

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe.

**01/2007 - 12/2008 :**

Secrétaire chez Etp

Accueil et gestion administrative des dossiers, gestion financière des projets.

**01/2004 - 12/2006 :**

Secrétaire de projet chez Socatop

Suivi et organisation des flux des documents, gestion de plans sur GESDOC, rédaction des Comptes Rendus.

**01/1999 - 12/2003 :**

Assistante commerciale chez Idéal Mobile

Assurer le suivi administratif courant et le traitement du courrier.

**01/1993 - 12/1998 :**

Assistante commerciale chez Bab El Rahba Trading

Chargée d'accueil de la clientèle, prise de rendez-vous et traitement des commandes.

**/ - à ce jour :**

Secrétaire polyvalente chez France Batiment

Réponse aux Appels d'offres, création des fiches d'accès aux sites et mise à jour sur Excel, traitement des Devis, facturation.

**/ - à ce jour :**

Secrétaire chez Snef

Fiches d'établissement des devis, devis et demande d'approvisionnement.

**/ - à ce jour :**

Secrétaire technique chez Dumez

Envoi de courrier DGD, mailing courrier, contrôle d'accès des sous-traitants.

**/ - à ce jour :**

Secrétaire chez Etde

Travail sur AUTOCAD, réponse au DICT/DR, accueil et communication riverains.

**/ - à ce jour :**

**Secrétaire de Chantier chez Bouygues**

Enregistrer et diffusion du courrier sur EDOC, contrat des sous-traitants et déclaration.