

94140 Alfortville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250522180406



Assistante bureau études

Ma recherche

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

Formations

12/2014 :

Formation LCB FT (lutte contre blanchiment)

12/2013 : à CEGEOS

Formations Power point débutant & Excel perfectionnement

12/2010 :

Formation initiale de conseiller en Assurances

12/1997 : Bac +2

1ère année de BTS ACTION COMMERCIALE

12/1996 : Bac

BAC PRO- COMMERCE

Expériences professionnelles

09/2021 à ce jour :

Assistante Bureau études chez Nge Infranet sur Ivry Sur Seine

Gestion du Planning, des transports et voyages de la direction, organisation des salons et évènements, gestion de la Boite Mail du service, fournitures et intendance, gestion de la collecte et transmission des informations RH.

09/2018 - 08/2021 :

Assistante Appels d'offre chez Life Partners Europe sur Paris

Veille des Appels offres, gestion du Go no Go, gestion de l'AO jusqu'à sa dématérialisation, tenue du contrat, notifications Attribution-Avenants, assistanat Commerciale.

04/2018 - 08/2018 :

Assistante de Pôle Appels d'offres chez Espelia sur Paris (75)

Gestion et assistanat des ingénieurs du Pôle, constitution et réponse aux appels d'offres par voie de dématérialisation, gestion des déplacements et réservations, interface avec les partenaires.

09/2017 - 12/2017 :

Assistante direction Comité scientifique chez La Cncc sur Paris (75)

Vérification et enregistrement des dossiers selon respect des procédures, gestion de la boite emails du comité scientifique, préparation des réunions et rédaction, envois des courriers, animation et gestion des call-conférences.

01/2010 - 12/2015 :

Assistante direction - Cadre Administratif chez Groupe Le Conservateur sur Paris (75)

Service Courtage - Assistanat de direction relation clients et partenaires Assurances-Vie & Prévoyance, recrutement, gestion, tenue et archivage des dossiers.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Yoga, Jardinage, Lecture, Maraudes