

Né le 01/01/1975
44390 Nort-sur-erdre
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250531105350

Assistante administrative et technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans le Batiment.

Formations

12/2001 : Bac +2 à ECOFIC
1ère année BTS Assistante de Direction

12/1997 : à Faculté de Rouen
1ère année d'histoire

12/1995 : à Lycée Georges DUMEZIL
BAC Economique et Social

Expériences professionnelles

09/2021 - 01/2025 :

Assistante administrative et technique chez Technicatome sur Nort-sur-erdre (44)

Saisie de données sous le logiciel PLM et SARBACANE, gestion des déplacements, gestion des événements, mise à jour de documents WORD et EXCEL, diffusion de documents via ACID, gestion des EPI, gestion des fournitures de bureau, gestion téléphonique, gestion du courrier.

06/2021 - 07/2021 :

Assistante ADV chez Omia sur Nort-sur-erdre (44)

Saisie des commandes sur SAP, gestion des transports, saisie informatique pour changement de code fournisseurs.

04/2021 - 04/2021 :

Assistante de production chez Kalite sur Nort-sur-erdre (44)

Saisie des données effectuées par les ouvriers, analyse des prix donnés par les fournisseurs, saisie des heures, gestion des arrêts maladies.

09/2012 - 06/2019 :

Assistante de direction, production, commerciale chez Comeco sur Eure (27)

Accueil physique et téléphonique, recherche de nouveaux fournisseurs, achat de consommables ateliers, gestion des EPI, rédaction des commandes, préparation de dossiers techniques, classement, archivage, gestion des transports, relances litiges factures, imputations factures, rapprochement factures.

04/2007 - 08/2012 :

Secrétaire/ Hôtesse d'accueil chez Gougeon Sas sur Eure (27)

Rédaction de courriers, prospection et sélection des nouveaux fournisseurs, préparation des dossiers d'ouvrages exécutés, préparation des mémoires techniques pour les appels d'offre, secrétaire de réunion des

délégués du personnel, accueil physique et téléphonique, gestion des EPI.

01/2006 - 03/2007 :

Hôtesse d'accueil Bilingue chez Thorn Europhane sur Eure (27)

Accueil téléphonique et physique, traduction de certains dossiers français/anglais, envoi et tri du courrier.

06/2002 - 03/2003 :

Secrétaire chez Fenec sur Eure (27)

Accueil, rédaction de courrier, assistante de la technicienne qualité, rédaction de feuilles de contrôle matériel.

10/1999 - 04/2001 :

Assistante de direction Ressource humaine chez Trw Système Aéronautique sur Eure (27)

Rédaction de courrier, préparation d'évènements, gestion des dossiers maladies, mise en place d'un système de classement par couleur.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Bricolage, Danse, Zumba, Musique, Amis