ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE

Né(e) en 1979 · 93290 TREMBLAY EN FRANCE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 810131057

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2001
bts assistante de direction en alternance

Expériences professionnelles

Ingénieur / Ingénieure d'études de prix BTP

millward brown institut d'études de marché paris secrétaire administrative, préparation et codification d'études de marché musée du louvre médecine de prévention paris stage secrétaire médicale avec remise d'un dossier technique

Assistant / Assistante emploi formation

ifip institut de formation et d'information permanente paris secrétaire administrative service contrats d'alternance et demandeurs d'emploi ifip institut de formation et d'information permanente paris contrat de qualification préparant bts assistante de direction

Chargé / Chargée d'études galéniques en industrie

groupe snc lavalin b.e.t. laumond faure ingenierie bureau d'etudes techniques neuilly plaisance assistante chef d'agence / secrétaire de projet

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Excellente maîtrise du Pack Office 2003 et 2007

WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, OUTLOOK, INTERNET, INTRANET
Formation Janvier 2008 : SELECTOUR BLEU VOYAGES (commande et gestion des déplacements)

ðØGestion du secrétariat courant, accueil téléphonique, gestion du courrier, des mails, des télécopies
ðØRédaction et création de documents (courriers, tableaux...), de pièces technico-administratives inhérentes à un projet (CCTP, DPGF, Compte Rendu de chantier, Ordre de Service, Procès Verbal de réception, Visas, ...)
ðØSuivi de l'économie des affaires (situations de travaux, certificats de paiement, DGD, …)
ðØSuivi de la partie administrative des concours à rendre (Acte d'Engagement, répartitions d'honoraires et de prestations de l'équipe, pouvoir signature au mandataire, …), avec suivi contractuel des dossiers (Acte d'Engagement, Avenants, CCAP et CCTP)
ðØCoordination des plannings et prise de rendez-vous
ðØGestion des déplacements professionnels (Hôtel, Avion, Train, Location véhicule, …), avec suivi des factures et des notes de frais
ðØCommande auprès des divers fournisseurs et suivi de la comptabilité
ðØSuivi des congés, des RTT et des heures supplémentaires

Permis

Permis B

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