

Né le 24/11/1979
93290 Tremblay En France
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 810131057

Assistante administrative et technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2001 :

bts assistante de direction en alternance

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

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

/ à ce jour :

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

/ à ce jour :

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

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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)

Gestion du secrétariat courant, accueil téléphonique, gestion du courrier, des mails, des télécopies

Rédaction 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, ...)

Suivi de l'économie des affaires (situations de travaux, certificats de paiement, DGD, ...)

Suivi 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)

• Coordination des plannings et prise de rendez-vous

• Gestion des déplacements professionnels (Hôtel, Avion, Train, Location véhicule, ...), avec suivi des factures et des notes de frais

• Commande auprès des divers fournisseurs et suivi de la comptabilité

• Suivi des congés, des RTT et des heures supplémentaires

Permis

Permis B