Né en 1976
94320 Thiais
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 903310959

Assistante technique / assistante administrative / assistante commerciale

Objectifs

- Transmettre, apporter mes connaissances et compétences professionnelles au sein d'une entreprise.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Rhone Alpes, dans le Bâtiment.

Formations

1993/1995
BAC Professionnel - option gestion administrative (CPSS Trudaine - Paris 9)
Titulaire du diplôme de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris (CCIP)

1994
BEP CAP - Communication Administrative et Secrétariat - Paris 6

Expériences professionnelles

02/2010-02/2017
LA POSTE - Saillans/Die/Montélimar/Crest (26) Factrice ASSISTANTE MATERNNELLE - Saillans/Charols (26)

09/2009-12/2009
CHABANEL - Entreprise de menuiserie - Die (26) Assistante commerciale Gestion, suivi des commandes et coordination des portefeuilles clients et fournisseurs, interface avec les clients et entreprises (courriers, appels, réclamations, relances, factures, devis);

04/2007-06/2009
SMITHS MEDICAL FRANCE - Fabrication de matériel médico-chirurgical - Rungis (94) Assistante Marchés SCUTUM - Vente et installation d'alarme, systèmes - Rungis (94) Assistante Plateforme Clients : OLYMPUS FRANCE - Appareils de contrôle - Rungis (94) Secrétaire administrative Centre Technique - Planning Micro/Endoscopie AIR FRANCE INDUSTRIE - Maintenance industrielle - Orly (94) Agent logistique de production PARIS MUTUEL URBAIN - Ivry-sur-Seine (94) Gestionnaire de réseaux

06/2005-11/2006
GROUPE MVT - Société MVTRI - Sainte Geneviève des Bois (91) Assistante de direction, Service travaux (1 directeur et 5 conducteurs de travaux) : Etablissement des contrats publics/privés pour les sous-traitants, création de la demande d'agrément du sous-traitant adressé pour approbation au maître d'oeuvre, plus-value et moins value, prise de rendez-vous avec les sous-traitants pour signature des documents contractuels, commandes auprès des fournisseurs, suivi des factures, courriers et téléphone.

03/2001-05/2005
GROUPE IPROBAT, diagnostic immobilier - Champigny-sur-Marne (94) Secrétaire production administrative : Contrôle et frappe de rapports, préparation et envois d'échantillons au laboratoire (ITGA), classement et archivage des fiches visites et tenu du tableau individuel d'exploitation journalière

01/1996-01/2001
GROUPE SARETEC, Cabinet d'Arbitrage et d'expertise technique - Créteil (94) Secrétaire d'experts attachée à la Direction Technique : Accueil téléphonique. Enregistrement de missions. Frappe de rapports d'expertises, de notes techniques. Organisation de réunions. Tenue d'agenda. Organisation des déplacements. Frappe des courriers, des notes d'honoraires.

09/1995-12/1995
MARTINE DOUVIER - Prêt-à-porter féminin - Paris (75) Secrétaire commerciale (vendeuse) Prise de rendez-vous avec les clients (couturiers, grandes enseignes, particuliers) Commande des différents produits (textiles) pour confection puis fabrication aux clients.

1993-1995
CFT GOBELINS Ecole des Métiers de l'Image (Paris 13) : Secrétaire attachée au département Vidéo : Accueil téléphonique. Inscription des stagiaires de formation continue. Constitution des dossiers de prise en charge en collaboration avec les organismes extérieurs (Fongecif, Assedic,…). Frappe de courriers. Saisie des futurs catalogues pour les prochaines formations. Saisie de devis.

1992 (3 semaines)
LOTUS DEVELOPMENT SA - informatique - St Quentin en Yvelines (78) : Secrétaire dans le cadre du BEP : Mailing au service Marketing. Saisie de fiches financières au service Comptabilité. Diverses petites tâches au service du Personnel.

Langues

- Anglaise : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word, Excel, Lotus, Movex, SAP, Outlook, Internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, mots fléchés, marche, voyage