

Mme Florence
22200 SAINT-AGATHON



Né(e) en 1959
Réf: 2101110837 - expert(e)

Assistante Technique Btp

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2011 : Formation à GRETA
Atelier de comptabilité formation sur logiciels EBP et CIEL

2004 : Bac +2
BTS Assistant de Direction

1987 : Concours
Concours Secrétaire Médicale et Sociale

1977 : BEP
BEP Comptable

Expériences professionnelles

2012 - 2014 : Assistante pédagogique chez Institut Supérieur D'optique sur Rennes
Gestion administrative (logiciel charlemagne) et commerciale (participation aux salons etc.)

2011 - 2012 : Stages de formation dans le cadre de l'ARE
? Procédure des Marchés Publics - Mairie de Guingamp,
? Répondre aux appels d'offres - Agence d'Architecture Lannion, Colas Guingamp

2010 - 2010 : Secrétaire Formation adultes chez Greta sur Lannion
Suivre et gérer le parcours de formation des Stagiaires

2005 - 2010 : Secrétaire Technique BTP chez Société Ef Environnement (bureau De Contrôle Sécurité Protection Santé) sur Guingamp
? Assister 5 coordonnateurs sécurité sur le grand Ouest
Gestion administrative

1982 - 2000 : Secrétaire Médicale et Sociale chez Hôpitaux De Paris
? Gestion et organisation des essais thérapeutiques
Coordination de l'activité d'une équipe

1977 - 1982 : Aide-comptable chez Bank Of America sur Paris
Enregistrement des écritures

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Compétences administratives

Accueillir et informer le Public

Tenir un planning

Organiser des réunions

Concevoir des documents

Contribuer à la coordination de l'équipe

S'informer et rechercher l'information nécessaire à la mission

Communiquer et transmettre des informations (ex : formation d'un nouvel arrivant)

Hiérarchiser les priorités

Collecter et mettre en forme les données nécessaires aux enquêtes

Anticiper, s'adapter et être réactif dans les situations d'urgence

Compétences techniques

Maîtrise des logiciels de bureautique courants (Word, Excel, Power Point, Publisher) ainsi qu'Internet

Gérer et Etablir des documents techniques

Connaitre les différents corps de métiers

Maîtrise de la relation avec les différents intervenants

Permis

Permis B