

Josiane B. - Né en 1969
77500 Chelles
21 ans d'expérience
Réf : 1005171226

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

BTS Assistante de Direction PME / PMI Chambre des Métiers - Ile de la Réunion

Expériences professionnelles

Missions intérimaires Assistante Technique - GAM PROTECTION - Romainville Secrétariat classique et standard, devis et facturation de travaux, mise à jour des plannings chantiers, et dossiers d' appels d'offres. Assistante Technique - Linde Healthcare - Rueil Malmaison Chargée sur la région Nord Est de la France des alarmes sur les réseaux de fluides médicaux auprès de centres hospitaliers, cliniques, maisons de retraite - gestion des rapports de maintenance, facturation des contrats de maintenance et SAV - gestion des commandes matériels pour la sous-traitance technique - mise à jour du tableau de bord annuel de l'ensemble des installations sur sites. Secrétaire technique sur base vie de chantier - COTEBA - Paris Secrétariat classique, agenda d'une équipe de 7 personnes, gestion des salles de réunions, compte rendu de chantier, gestion des fournitures, accueil des entreprises pilotes et sous traitantes, gestion du personnel de la base vie et des notes de frais. 2003 - 2005 Assistante de Direction : JL GIARDINA - Architecture et Promotion Immobilière - Levallois Secrétariat général classique, relations promoteurs et entreprises, appels d'offres. Assistante de Direction : F. PIRASTEH - Architecte - Aubervilliers Secrétariat général classique, management d'une équipe de jeunes étudiants en architecture (5ème et 6ème année), relations avec les ABF pour les dossiers patrimoniaux, présence et prise de notes lors des rendez-vous de chantiers.

2002 - 2003 Chargée de portefeuille en recouvrement : France TELECOM - Paris A la Direction Financière, responsable d'un portefeuille de 150 sociétés (grands comptes) sur le plan national. Relances téléphoniques et courriers, mises en places de moratoires, suivis des encaissements, requêtes auprès des tribunaux. Poste en relation avec avocats, huissiers, mandataires - liquidateurs.

1989 - 2002 - Ile de la Réunion Collaboratrice de mon conjoint chef d'entreprise dans le BTP.

Atouts et compétences

Secrétariat général :

standard, accueil, bureautique, gestion des agendas, classement, organisations réunions, séminaires, cocktails, voyages, gestion et procès verbaux d'assemblées.

Gestion de la paye et du personnel :

DUE, contrat de travail, avenant, attestation de travail, solde de tout compte, gestion des éléments variables de la paye.

Comptabilité :

saisie des écritures comptables, facturation, règlements fournisseurs.

Juridique :

relances et négociations des créances, moratoires, requêtes TGI

BTP et secteurs dérivés :

appels d'offres, comptes rendus de chantiers, suivi des documents administratifs des entreprises, préparation des dossiers aux permis de construire/démolir, déclarations de travaux, relation avec les ABF pour les opérations liées au patrimoine.

Logiciels: Pack Office, Internet, Outlook

(Expert)

Centres d'intérêts

- Aide au Master d'une étudiante en peinture (Université Paris VIII) - Sujet : le Désir et le Hasard en peinture (2007)

Membre d'un conseil syndical d'une copropriété de 110 personnes - collaboration étroite avec un Syndic parisien (travaux, devis, relations locataires-propriétaires, préparation des AG et contrôles de la gestion comptable).

Loisirs : brocante, théâtre, cinéma, musique classique, variétés, jazz, expositions et poésie persane.