Hakima K. - Né en 1972
93170 Bagnolet
18 ans d'expérience
Réf : 1010061029

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

1992 : 1erannée BTS attachée de Direction Commerciale - Anglais - Bonnes Notions+ 1986 - CAP Employée de comptabilité - 1987 - CAP Comptabilité Permis B

Expériences professionnelles

Juin 10/Sept 10 Assistante Technique - SEMIE (Intérim) -Standard / Secrétariat des chargés d'affaires et du DG - Etablissement des contrats des sous traitants- Des PPSPS- -Frappe : devis/factures/situations/commandes /courriers -Traitement du courrier - départ et arrivé - -Gestion des appels d'offres -Tenue des plannings des chargés d'affaires

Déc 09/ Mai 10 Secrétaire Technique (BTP) - PILLIARD SA (remplacement maternité) -Standard (15 lignes) - Envoi et réception des emails/fax/courriers -Pliage des plans - Préparation /Etablissement des dossiers de sous traitant -Demande d'agrément (DC13) - Réponses aux appels d'offres -Etablissement et frappe des devis/des commandes/des factures/des situations -Compte-rendu réunion de chantier / Déclaration des sinistres -Déclaration et suivi des arrêts maladies et accident de travail du personnel -Suivi visite médicale / Responsable des achats et des fournitures de bureau

Aout 09/Déc 09 Secrétaire Technique (BTP) - EIFFAGE CONSTRUCTION (intérim) - Préparation des dossiers et contrats des sous-traitants - Etablissement des devis/des commandes/des factures - Etablissement et suivi des demandes d'agréments auprès du Maitre d'ouvrage - Planning des conducteurs de travaux/Directeur de travaux du chef d'agence Compte-rendu réunion de chantier Févr 09/Juill 09 Secrétaire Technique (BTP) - Société HPS (CDD) -Responsable des achats fournitures et logistique - Déclaration du personnel auprès des organismes et Etablissement des contrats de travail -Etablissement des devis/des commandes/des factures -Planning du directeur et chef du chantier

Oct 08/Déc 08 Secrétaire Technique (BTP) - Société ABEL (CDD) - Gestion des plannings des techniciens - Etablissement des os et de la facturation Juillet 08/Aout 08 Secrétaire Technique (BTP) - Société ECO-PHERE-(remplacement) - Planning des commerciaux et des techniciens et des interventions - Préparation de la brochure et du logo / Devis et facturation

Aout 06/ Oct 07 Gestionnaire de Stock - Société BEL AIR (CDI) -Ravitaillement en marchandise inventaires - Prise et préparation des commandes -Etablissement des étiquettes pour les vêtements /Vérification journalière des stocks des boutiques Mars 06/ Juillet 06 : Aide Comptable - Société ANITSA (CDD) - Accueil clientèle /vente - Facturation et préparation de la marchandise - Encaissement des paiements et remise à la banque Oct 02/ Févr 06 Secrétaire - Aide comptable - Société LOGOTEX (CDI) - Secrétariat classique (courrier, standard) - Facturation et encaissement des règlements / Relance et suivi contentieux

Atouts et compétences

Excel - Word - Outlook - Internet- Charlie (logiciel comptable et commerciale)- Ciel compta
Solsy (logiciel de gestion des stocks de prêt à porter)- Sage -PROGIB (comptabilité bâtiment)

(Expert)

Centres d'intérêts

- Sport en salle - cinéma - Danse