

Jamila M. - Née le 29/11/1981
77000 Melun
9 ans d'expérience
Réf : 1110140934



Assistante administrative technique

Ma recherche

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

Formations

- 2002 BTS Assistante de Direction
- 2000 Baccalauréat Sciences Médico-sociales

FORMATION CONTINUE

- Diverses formations juridiques sur la passation des marchés publics

Expériences professionnelles

2011

Depuis Juill. 2002 OPPIC - Opérateur du Patrimoine & des Projets immobiliers de la Culture Assistante au sein d'une cellule projet Volet administratif : -Assistance auprès du Chef de Projets -Gestion du courrier et des appels téléphoniques (filtrage), -Gestion des agendas des membres de l'équipe opérationnelle, -Organisation de jury de concours de maîtrise d'oeuvre, -Rédaction des compte-rendus -Mise en place du système de classement Volet technique : -Assistance technique auprès des membres de l'équipe opérationnelle -Suivi des consultations d'appels d'offre de travaux et de prestations intellectuelles (depuis l'élaboration des avis d'appel public à la concurrence, transmission des dossiers de consultations aux entreprises, jusqu'à l'attribution des marchés) -Participation aux commissions techniques d'analyse des candidatures et des offres -Interface avec le service juridique et le service financier pour le suivi des marchés (suivi et notification d'ordres de services, d'acte spécial de sous-traitance, de procès verbal de réceptions des prestations....) -Traitement de factures de reprographie, MAPA

2001

2001 EMOC - Établissement Public de Maîtrise d'Ouvrages & des Travaux Culturels Secrétaire - Assistante au sein du Département Administratif & Financier -Assistance auprès du Directeur Général et du Directeur Administratif & Financier -Gestion des agendas -Gestion du courrier et des appels téléphoniques (filtrage), -Organisation des déplacements et des missions

2001

2001 LYONNAISE DES EAUX - Montgeron-Crosnes (91) - Secrétaire -Gestion du courrier et des appels téléphoniques -Organisation des réunions -Gestion de la base de données Clients

2000

2000 MAISON DE LA JEUNESSE & DE LA CULTURE - Mée sur Seine (77) - Secrétaire -Organisation d'événements culturels -Gestion des appels téléphoniques -Gestion de la base de données Adhérents

Langues

- Anglais conversationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Compétences linguistiques & informatiques

- Maîtrise des outils informatiques (Windows XP, Pack Office) (Expert)