

Laurence M. - Née le 27/01/1981
33700 Merignac
9 ans d'expérience
Réf : 1110171428

Assistante technique polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2002 - Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Direction (AD)
1999 - Baccalauréat Sciences Médico-Sociales (SMS)
S.S.T (Sauveteur secouriste du travail), BAFA (Brevet d'Aptitudes à la Fonction d'Animateur)

Expériences professionnelles

2011

De décembre 2002 à aujourd'hui (sept-2011) Bureau d'Etudes (IOSIS/EGIS Bâtiment sud-Ouest) Projet LASER MEGAJOULE (C. E. A) au Barp Assistante Ordonnancement Planification Coordination et O.P.C PROCESS Chargée Logistique - Secrétariat traditionnel (courriers, notes, fax, rapports, comptes rendus de réunions, classement, commande de fournitures de bureau, suivi des indicateurs qualités des différents livrables...) - Tenue des agendas électroniques et gestion des communications téléphoniques - Collecte, organisation, traitement de l'information, résolution de problèmes, conception et traitement de messages visuels (tableaux, graphiques, diaporamas...) - Gestion du personnel (tenue du planning des congés et formation du personnel pour les remplacements, traitement des feuilles d'heures, notes de frais, organisation des déplacements (hôtel, voiture...)), organisation de manifestations diverses. - Gestion des accès sur site (NEDAP), vérification des données saisies et validation d'accès sur site. - Gestion des clés (remise des clés pour les interventions et/ou travaux sur site : 2 000 clés environs)

2002

D'octobre 2002 à novembre 2002 TMG (Techniques Méthodes et Gestion) Sous-traitant d'ORANGE (France Télécom) Employée administrative - Archivage - Recherche et exploitation de données sur les contrats souscrits par les abonnés

2002

Août 1999 / 2000 / 2001 / 2002 SOCIETE GENERALE (Bordeaux Intendance) Auxiliaire de vacances - Accueil physique et téléphonique, chargé d'accueil clientèle privée (ouverture des coffres, remise des chèquiers et titres de paiement aux clients...).

Langues

- Anglais, Espagnol (scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Maîtrise des logiciels :

- WORD
- EXCEL
- POWERPOINT
- SGTi (système de gestion de la documentation)
- Microsoft Outlook

-☐Microsoft Project (notions)

-☐NEDAP

-☐FAST

-☐SIROCO

-☐JIRA

Notions de :

-☐Prise Rapide de la Parole (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sports pratiqués

- Gymnastique (en salle)

- VTT

- Rollers (loisirs)

- Membre d'une chorale (Voix soprane) (Chorale de st jean d'illac Ilac à chanter)