

Florencia R. - Née en 1981
69150 Decines Charpieu
7 ans d'expérience
Réf : 1303250947

Assistante bureau d'etudes

Objectifs

- Occuper un poste d'assistante Bureau d'Etudes pour une entreprise internationale ou locale

Ma recherche

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

Formations

2012 : Formation initiation aux techniques administratives de centre - Université COLAS - Dijon - France

2011 : Formation réponse aux appels d'offres par le biais de la dématérialisation - CCI de Lyon - France

2008 - 2009 : Formation gestion des entreprises et des Administrations option Ressources Humaines - en cours du soir - Université Lyon 1 - Villeurbanne - France

2002 - 2003 : Brevet Technicien Supérieur Action Commercial (BTS AC) - PIGIER - Lyon 3 - France

2000 - 2002 : Brevet Technicien Agricole Commercialisation et Services (BTA CS) - Lycée Paul Claudel - Crémieu (38) - France

1996 - 1998 : Brevet d'Etudes Professionnelles Carrières Sanitaires et Sociales (BEP CSS) - Lycée Jeanne de France - Lyon 9 - France

Expériences professionnelles

Depuis Déc. 2005

Entreprise COLAS RHONE ALPES AUVERGNE, Saint Priest - FRANCE Assistante Bureau d'Etudes (composés 6 personnes) • responsable de la gestion et suivi administratif des dossiers d'appels d'offres • responsable de la gestion administrative du montage des dossiers d'appels d'offres en co traitance et sous traitance • responsable de l'acheminement de la réponse aux appels d'offres (papier ou dématérialisation) • rédaction des devis • mise à jour des tableaux d'affaires, des tableaux des statistiques • classement et archivage • contrat de sous traitance • suivi des formations des électriciens de l'agence • rédactions des certificats de capacités • renouvellement carte FNTF et QUALIFELEC • Déclaration Intention de commencement des travaux (DICT) • gestion des appels téléphoniques et de la réception • gestion de l'agenda du directeur et organisation des rendez-vous • courrier entrant et sortant de l'agence • organisation de réunions, manifestations inter entreprise • gestion des déplacements du personnel (hôtel, train, avion, location de voiture) • achat de fournitures de bureau pour l'agence

2004 – 2005

Entreprise MCDONALD'S, Romans sur Isère - FRANCE Manager • Gestion équipe de 8 personnes • Ouverture et fermeture du restaurant • Gestion des caisses • Commande des marchandises • Réception des commandes alimentaires • Gestion des réclamations des clients

2002 – 2003

Entreprise CERL, Lyon 3 - FRANCE Assistante commerciale - travail en alternance pendant mes études • Prise

en charge des devis des clients et rédaction des propositions commerciales • Mise en concurrence des différents fournisseurs • Prospection commerciale • Gestion des calendriers des commerciaux • gestion des appels téléphoniques et de la réception

Langues

- Français : Langue maternelle / Anglais : En cours de réactualisation parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Pack office 2010 : Très bonnes connaissances

Photoshop : Bonnes connaissances

Internet : Pratique courante

SIROCO (logiciel Pratique courante

groupe)

(Expert)

Centres d'intérêts

- Natation, lecture, voyage