

Céline L. - Né le 31/12/1970
91700 Villiers Sur Orge
17 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 1304270713

Assistante technique

Objectifs

- Je cherche un poste d'assistante technique ou polyvalente à temps plein ou temps partiel dans mon dans domaine d'activité. Je souhaiterais me rapprocher de mon domicile

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

Master II Droit des affaires
Maîtrise Ressources humaines
Licence LEA Allemand-russe

Expériences professionnelles

2013

Gestion des chantiers et des appels d'offres - maitrise du code des marchés publics Recherche et téléchargement des appels d'offres. Montage des dossiers de candidatures et offre (mémoire technique) Saisie des devis, commandes, chiffrages, avancement des chantiers Déclarations de sous-traitances, interface avec les bureaux d'études, contrôles techniques du bâtiment et MOA...Etablissement des Mainlevées, cautions bancaires, garantie à première demande. Préparation des DOE etc... Demande de certifications qualité et attestation de bonne exécution. Gestion des agendas et des communications. Accueil de visiteurs. Organisation de réunions et des déplacements. Rédaction et mise en forme de documents. Préparation et participation aux réunions de direction. Rédaction de notes et de comptes-rendus. Gestion des notes de frais. Coordination des relations entre divers services et directions. Tenue et mise à jour des tableaux de bord, plannings. Gestion des achats. Comptabilité courante, gestion des factures, de la trésorerie, en lien avec le cabinet d'expertise comptable.

2010

Assistante de Direction - NEOPRESS / Montrouge Assistanat du Directeur Général et du Directeur Général adjoint : secrétariat, organisation et participation aux réunions de direction, préparation des comptes-rendus, participation à la mise en place du plan de développement de l'entreprise.

2004

Assistante de Direction en charge des recrutements et des formations ARES SSII / ZI Courtaboeuf (91) Secrétariat de direction classique. Interface RH pour les divisions Solutions applicatives et Système d'information technique. Recrutement spécialisée de consultants fonctionnels et techniques. Elaboration du plan de formation. Relations avec sociales avec les IRP et gestion des contentieux avec les avocats. Assistanat Commercial et communication. Gestion des contrats de maintenance des clients. Suivi du budget marketing : Marketing direct : création et routage de mailings et e-mailings. Evènementiel : organisation de séminaires, journées d'étude.

Langues

- Allemand - russe - anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Totalement autonome, je gère à la fois les parties administratives, techniques et commerciale d'une PME. (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Equitation, voile, plongée, balades, musique