

Leila C. - Né en 1989
92320 Châtillon
35 ans d'expérience
Réf : 1407021556



Assistante technique

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

Avril 2014 – 30 juin 2014

IGREC INGENIERIE (Mission d'intérim) Assistante technique

Décembre 2010 - Mars 2014

- Cabinet d'Architectes JP ROZE Assistante Technique sur la réalisation d'immeubles de bureaux (88 000 m2)
Gestion des plans (codification, téléchargements sur portails, enregistrement, suivi des différents lots).

Mars 2010 – Octobre 2010

- SETEC TPI Assistante Technique l'équipe de la maîtrise d'oeuvre du Tramway Châtillon-Viroflay Suivi des plans (codification, dispatching, vérification, établissements des fiches d'avis, visas ainsi que leur suivi) fournis par les Entreprises.

Septembre 2009 - Mars 2010

- RATP Assistante du Chef de Projet Tramway - Prolongement T2

Avril 2009

LABORATOIRE LABCATAL Assistante au sein de la Direction Administrative et Financière 2000-2008 - SYSTRA - Société Internationale d'Ingénierie Ferroviaire et Urbaine (700 pers). □ Assistante du Directeur Juridique et Financier (Paris). □ Assistante de Projet Tramway (Toulon) □ Assistante de Projet Train Grande Vitesse (Paris). 1998-1999 ACTION COMMUNICATION - Perpignan Assistante Commerciale. 1994-1997 PRESTIGE SA - Parfumeur - Paris Assistante Commerciale. 1988-1989 Groupe SETTON - Matériel audio-vidéo -La Garenne Colombes Assistante de Direction. 1988 SPIE BATIGNOLLES (contrat d'intérim) - La Défense Assistante de Projet. 1984-1987 FRAMENEC - Systèmes Experts - Monte-Carlo Assistante Commerciale Assistante du Président. 1975-1984 FRAMATOME - Nucléaire - La Défense Assistante de Direction.

Atouts et compétences

- Vérification des codifications des plans des entreprises selon nomenclature.
- Suivi, préparation et diffusion des fiches visas.
- Avis et suivi des agréments des sous-traitants.
- Suivi des visas des plans - classement.
- Suivi des situations mensuelles sur l'avancement des travaux.
- Téléchargement des plans et gestion des plans sur le portail du projet.
- Suivi des documents ouvrages exécutés DOE.
- Saisie et suivi des levées de réserves et GPA.
- Suivi des ordres de service et de la facturation fournisseurs.
- Relecture, correction et mise en forme des documents techniques.
- Gestion des informations relatives aux chantiers pour réaliser les DOE (plans, PV de réception, fiches qualité...)
- Organisation des visites sécurisées sur le terrain dans le cadre des formations.
- Organisation administrative et logistique des cours pour les Clients.
- Gestion des achats de fourniture de bureau (fourniture technique) et consommables.
- Secrétariat du Manager.

- Préparation des conseils d'Administration et des dossiers correspondants.
 - Organisation et préparation de la participation de la Société Framentec à des congrès internationaux.
 - Accueil et organisation des visites de délégations étrangères en visite à Paris.
 - Interface entre la Direction Générale et les responsables des Départements de l'Entreprise.
 - Centralisation et suivi des recrutements sensibles .
 - Organisation et gestion logistique des séminaires de direction.
 - Organisation des réunions périodiques et gestion des agendas.
 - Secrétariat classique d'une Direction Générale.
-
- Organisation logistique des présentations commerciales.
 - Organisation de Workshops dans des grands hôtels internationaux (Projet Européen ESPRIT).
 - Recherche de sponsors pour financement d'une course au large.
 - Prospection clientèle : mailing et relance téléphonique.
 - Organisation et participation à des congrès internationaux.
 - Suivi des commandes à l'exportation.
 - Suivi de stocks et approvisionnements. (Expert)