

Christèle G. - Née le 02/06/1976
38830 St Pierre D'allevard
15 ans d'expérience
Réf : 1411040949

Assistante administrative et technique

Objectifs

- Cherche un poste d'assistante administrative et technique dans le secteur du BTP.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Rhone Alpes avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

BTS Assistante de Gestion PME/PMI

Expériences professionnelles

2010 - 2014

Assistante administrative chez A.M.I. et A.M.I Développement (Grenoble) : Gestion du Congrès annuel départemental des maires et présidents de l'Isère. gestion et mise en place de modules de formation, gestion d'une base de données, travaux d'administration courants, tenue du standard téléphonique.

2000-2009

Assistante technique d'exploitation chez ALGECO (Villard-Bonnot): assistanat de chargés d'affaires et d'un chef de parcs, gestion d'un planning transport, gestion des appels entrants d'un service après vente, préparation et saisi de bons de transport et de bons de commande, frappe de devis, relances factures, suivi de facturation marchés publics.

2000

Assistante administrative chez SETEC Bâtiment (Site STMICROELECTRONICS à Crolles) : Gestion et suivi des dossiers d'avancement des travaux du bâtiment "Crolles 1 bis"

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Réalisation de devis, gestion et suivi d'un planning transport, création et saisie de bons de transport et de bons de commande fournisseurs, gestion et traitement des appels entrants d'un service après vente, préparation et suivi de dossiers technico-commerciaux, relances facturation clients et fournisseurs, création et traitement des réponses de formulaires interactifs, collaboration à la création et à la gestion de la mise à jour d'une base de données interne, préparation et saisie rédactionnelle de dossiers travaux, gestion des inscriptions et des accès pour un Congrès de 1200 personnes et un salon de 60 exposants, préparation à l'élaboration d'un catalogue de formation et de réunions, tâches de secrétariat classique, tenue d'un standard. (Expert)

Permis

A, B

Centres d'intérêts

- Passionnée par la nature, pratique le ski et la zumba, aime le bricolage, la confection de pâtisseries et la lecture de romans policiers.