

Midjy M. - Née le 15/02/1985
93210 La Plaine Saint Denis
3 ans d'expérience
Réf : 1411041536

Assistante

Objectifs

- Je recherche un poste où sens des responsabilités, autonomie n'excluent pas polyvalence, esprit d'équipe et évolution.

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur les régions voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Electricité et maintenance.

Expériences professionnelles

Avril 2012 à aujourd'hui

Assistante Technique de 4 sites en IDF dans le Génie climatique (ATALIAN/MTO) -Constitutions et suivi des dossiers travaux fournisseurs/sous traitants (devis, OS, BC, BL, PV, facture, avoir, relance), -Facturation client, - Saisie et tranfert des relevés compteur mensuel au client, -Suivi et mise à jour du tableau des BC et renseignement de ce tableau au fur et à mesure du déroulement des opérations, -gestion du planning des interventions des techniciens et des sous traitants, (en collaboration avec le responsable) -gestion du personnel (absences, congès, relevé des heures,visites médicales, formations, notes de frais, préparation des éléments variables de paie), -gestion des fournitures bureautique, commande d'outillage, -gestion du parc automobile, -gestion des demandes d'interventions (GMAO)

Mars 2011/avril 2012

Assistante Administrative bâtiments travaux publics (QUALICONSULT) -Gestion des propositions, des contrats clients, des avenants (GEPAT, QUALIPERF), des PV,OS, -Suivi et mise à jour du tableau des dossiers clients, -Constitution et saisie de dossier en réponses aux Appels d'Offres Publics (DC4, DC5, NOTI2, DGD, mémoire technique à mettre en forme etc...), -Saisie des règlements clients, relance des factures impayées, -Gestion du personnel (préparation des éléments variables de paie, gestion des notes de frais ...).

Septembre 2010/ Février 2011

Assistante de Direction (Société Civile Immobilière LOCAGEST) -Gestion des fournitures et des factures, -Suivi et pointage des relevés bancaires, -Etats des lieux et visites de logements, rédaction de baux immobiliers, gestion des dossiers locatifs (quittances, révisions de loyers, déclenchement de procédures en cas d'impayés,...).

Atouts et compétences

- Utilisation d'outils bureautiques : traitement de texte, tableur (rechercheV, tableau croisé dynamique)
- Gestion administrative du personnel
- Gestion des priorités (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyage, cinéma