

**Gaëlle V. - Née**  
**93600 Aulnay S/bois**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1505280622**

## **Assistante technique**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2005 / 2006 :

BAC PRO : Obtention du diplôme du Baccalauréat Professionnel spécialité secrétariat (avec mention) - Lycée St-Exupéry (94)

2003 / 2004 :

BEP : Obtention du Brevet d'Etudes Professionnel des métiers du secrétariat - Lycée Léon Blum (94)

2001 / 2002 :

BREVET : Obtention du Brevet des Collèges - Collège Victor Hugo (94)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Janvier 2011 à ce jour**

Poste en CDI - ASSISTANTE TECHNIQUE TECHNI-UP / BATIMAX - 94 Alfortville : PROMOTEUR / CONSTRUCTEUR Relations avec l'ensemble des entreprises, intervenants techniques des projets, conducteurs de travaux... Relations fournisseurs, demande de devis, chargée des commandes (matériaux, location...) / suivi et contrôle des livraisons / contrôle et validation des factures Quantitatif des matériaux nécessaires, petits métrés Gestion et suivi des dossiers administratifs et techniques des intervenants (marchés, pièces administratives, dossier technique d'exécution, planning, relances ...), demandes d'autorisations administratives... Consultations des entreprises, demande de devis, relances, suivi des offres et planning de construction Secrétariat classique, saisie et mise en forme de courriers, mails, ... Suivi des données papier et informatique, classement

#### **OCT 2006 à DEC 2010**

Poste en CDI - ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SECURITE INCENDIE EUROPEENNE - 94 Villeneuve le Roi : Accueil physique et téléphonique des clients, orienter et informer Secrétariat standard, saisie et mise en forme de courriers, mails, rap- ports, audits... Facturation, devis, contrat de maintenance Relances des impayés, suivi des règlements Suivi des données papier et informatique, classement, traitement et mise à jour des dossiers clients Création et transfert des données clients sur logiciel (CIEL) Création, gestion et mise à jour de base de données (excel, access) Gestion du bon déroulement et suivi des procédures Participation à l'élaboration d'un manuel qualité (NF Service)

#### **Avril 2005 à Juin 2005**

Assistante administrative - US CRETEIL (94)

#### **Octobre 2005**

Assistante administrative - C.E.C.O.V.A.L. (94)

#### **Février 2006 / Novembre-Décembre 2005 / Mai à Juin 2003**

Assistante administrative - SEPTODONT (94)

## Atouts et compétences

---

Systèmes d'exploitations : MAC / PC

Maîtrise des logiciels : Microsoft office Word, Excel, Access, Outlook, Internet

Notions : Photoshop, Archicad

Connaissances scolaires : Ciel paye, Ciel gestion commercial, Ciel compta (Expert)

## Permis

---

permis B