

Marie-laure A. - Née
91150 Etampes
14 ans d'expérience
Réf : 1508022255

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

Du 17/08/2008 - A ce jour

TOKHEIM SERVICES France SAS Construction, Rénovation et Maintenance de Stations-Services Secrétariat : Gestion des appels téléphoniques et mails Gestion des déplacements Courrier : rédaction, réception, dispatching et envoi Gestion des fournitures de bureau et maintenance du matériel (copieurs, imprimantes, fax, traceurs) Suivi des fournisseurs (attestation d'assurance, qualifications...) Établissement des devis et factures ainsi que le suivi de leur règlement Relances clients Contrôle des notes de frais et congés avant envoi au service RH Gestion du parc véhicules Appels d'offres : Recherche sur plates formes dédiées et internet Tenue d'un planning pour les réponses Préparation du dossier administratif de l'entreprise (Attestations sociales et fiscales, références, certificats de capacité, qualifications) Suivi des candidatures et des offres envoyées Technique : Déclaration Intention de Commencement de Travaux (DICT) Réalisation des Dossier d'Ouvrage Existant (DOE) Saisie de comptes rendus et rapports de chantier Montage de classeurs sécurité

Du 15/08/2007 au 01/08/2008

NORISKO SAS SSI Secrétariat : Gestion des appels téléphoniques et des mails Gestion des déplacements Courrier : rédaction, réception, dispatching et envoi Gestion des fournitures de bureau Relance clients Appels d'offres : Préparation du dossier administratif de l'entreprise (Attestations fiscales et sociales, références, certificats de capacité, qualifications)

Du 21/08/2001 Au 20/07/2007

SARL GETEC Ingénierie, Ouvrages d'art, Génie Civil Secrétariat : Gestion des appels téléphoniques ainsi que des mails Gestion des déplacements Courrier : rédaction, réception, dispatching et envoi Secrétariat GETEC, suite : Gestion des fournitures de bureau et maintenance du matériel (copieurs, fax, imprimantes) Courrier : rédaction, réception, dispatching et envoi Établissement des devis et factures ainsi que le suivi de leur règlement Relances clients Contrôle des notes de frais et congés avant envoi au service RH Appels d'offres : Recherche des offres sur plates formes dédiées et internet Tenue d'un planning pour les réponses Préparation du dossier administratif de l'entreprise (Attestations fiscales et sociales, références, certificats de capacité, qualifications) Suivi des candidatures et des offres envoyées Technique : Saisie de comptes rendus et rapports de chantier

Atouts et compétences

Informatique : Pack OFFICE Maîtrisé :

Excel

Word

Power Point

Outlook

Systèmes d'exploitation :

Windows XP, Vista

Compétences :

Gestion des priorités

Diffusion de l'information,

organisation

Sens du relationnel, esprit
d'équipe

Gestion du stress comme une énergie positive (Expert)

Centres d'intérêts

- Musique concerts
décoration intérieur
cuisine