

Annick M. - Née le 01/09/1973
01130 Le Poizat
3 ans d'expérience
Réf : 1509171452

Assistante administrative et technique

Objectifs

- Seconder les responsables techniques dans la préparation et le suivi de dossiers.

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

Juillet 2014 / juillet 2015

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (sur chantier caténaire). Vérification et validation de factures pour un groupement. Suivi du personnel, des engins et des véhicules. Lecture de plans et documents techniques pour préparer et saisir les fiches de relevés fin de chantier. Pointage hebdomadaire.

Avril 2007/février 2009

ASSISTANTE ENVIRONNEMENT ET ADMINISTRATIVE (chantier de modernisation ligne TGV). Suivi de différents points d'eau (observations, prélèvements...). Responsabilité de la GED. Création et mise à jour de tableaux de bord. Suivi et classement des documents QSE;

Août 2003/août 2006

SECRÉTAIRE ANIMATRICE. Gestion des affaires courantes d'un syndicat agricole (courriers, adhérents, réunions...). Veille budgétaire, communication, suivi de l'actualité agricole. Organisations d'événementiels. Interface avec les organisations professionnelles et les collectivités territoriales.

Entre 1996 et 2002

CHARGÉE D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIMENTATIONS EN AGRICULTURE. Participation à l'ensemble d'un programme expérimental (mise en culture, suivi des essais, analyse de résultats). Recueil et synthèse de données (prélèvements, observations, notations, enquêtes).

Atouts et compétences

GED (Gestion électronique de documents). Saisir, classer, archiver. Lire des plans et documents techniques. Tenir des tableaux de bord. Vérifier les commandes et factures. Préparer des dossiers. Respecter les procédures administratives et les protocoles. (Expert)

Centres d'intérêts

- Jardinage biologique