

Marie-hélène L. - Née le 30/10/1964
13013 Marseille
15 ans d'expérience
Réf : 1509220831

Assistante technique

Objectifs

- Trouver un poste dans lequel je pourrais m'épanouir et apporter toutes mes connaissances

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

Octobre 2015 - Mai 2016

Assistante technique Service Matériel SADE CGTH - Conception, construction et maintenance de réseaux d'eau
- Saisie des pointages / Suivi matériel et dossier mécanicien sur logiciel SIP 2 / Réception des commandes sur logiciel GESADE / Archivage

Mai 2014 - Juillet 2015

Assistante Administrative Société NEPROTECH (Négociation et recherches foncières pour projet d'installation et création d'antennes) Mettre en ligne documents sur logiciel COS de FREE / Rédiger mailing de prospection pour FREE-SFR-BOUYGUES TELECOM-ITAS TIM / Prendre des RDV avec les Elus Locaux, Particuliers et Syndic / Création des dossiers AFOM-DIM- DP pour les différents opérateurs / Débloquer le paiement des créances

Février 2014 - Avril 2014

Assistante RH Société CIMAT SARTEC (Filiale FOSELEV : Levage, Manutention, Maintenance industrielle, Tuyauterie industrielle, Environnement, Nettoyage Industriel, Constructions modulaires) Saisir arrêt maladie sur NET Entreprises / Enregistrer les relevés d'heures du personnel et intérimaire sur ERP NAVISION / Créer des devis et affaires dans NAVISION / Rédiger commandes fournitures de bureau / Organiser déplacement des Directeurs régionaux.

Novembre 2009 - Février 2014

Assistante de Direction Société JACOBS France (Bureau d'Etudes) / AART FARAH (Architectes) - Construction
- Chantier du BMT LA TIMONE2 Relation avec l'ensemble du personnel de la Maîtrise d'oeuvre et Maîtrise d'Ouvrage (APHM) et intervenants sur les chantiers : Enregistrer les relevés d'heures sur ERP / Mettre en ligne les compte-rendus de chantier sur logiciel Fusion Live - Réaliser les commandes de fournitures de bureau et valider les factures - Réaliser la communication interne (planning et organisation des réunions) - Organiser des déplacements de l'architecte (transport, restauration), Rattachée hiérarchiquement à la Direction du Chantier du BMT LA TIMONE2

Février 2008 - Juillet 2009

Assistante de Projet Société SOGETREL RADIO (Intégrateur d'infrastructures Télécom) Enregistrer les relevés d'heures et créer facturation sur ERP NAVIBAT / Mettre en ligne les documents relatifs aux chantiers sur logiciel interne OSMOSE et SITCOM de BOUYGUES TELECOM / Créer DOE, DIUO, Dossier ANFR, Dossier de transfert pour BOUYGUES TELECOM / Rédiger LM pour prestataires (VERITAS, ELAN, APAVE, Huissiers de Justice) sur logiciel interne OSMOSE

Juin 2007 - Février 2008

Assistante de Direction Société BESIX (Constructions et Exploitation de Bâtiments) Saisir les références des plans dans Armoire à Plans / Réaliser les commandes des fournitures de bureau, valider les factures, tenir la

caisse et transmettre au service comptabilité / Rédiger les contrats et vérifier les factures des sous-traitants / Organiser l'hébergement des salariés permanents (Location appartement, Assurances,...)

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word, Excel, ERP (Expert)

Centres d'intérêts

- Cinéma, Lecture, Sport