

**Corinne A.** - Née en 1970  
**93420 Villepinte**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1511180731**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Formation : DUT GEA- Gestion des Entreprises  
et des Administrations Option PMO (Petites et Moyennes Organisations)

### Expériences professionnelles

---

#### **28/01/19 au 26/07/19**

Assistante opérationnelle - TERRITOIRES 38 (Grenoble)- Suivi facturation, situations de travaux. Assistante technique - ARCHITECTURE ET TERRITOIRE (Grenoble) - Suivi différentes affaires, Contrat de sous-traitance- suivi situations de travaux

#### **16/04/18 au 07/12/18**

Assistante technique - ARTELIA (La Plaine-St-Denis) - Suivi chantier : CR de réunion de chantier-MAJ Tableaux de bord-Gestion de docs sur la GED. Assistante technique - TERRITOIRES 38 (Grenoble) - Suivi facturation, situations de travaux.

#### **20/02/17 au 31/10/17**

Assistante technique - DESCHAMPS ETANCHEITE (Aubervilliers 93)-Accroissement d'activité pour réponse appels d'offres Assistante technique - CIEC Bureau d'études (Paris 18e) - Accroissement d'activité pour réponse appels d'offres Assistante Audit - QUALIBAT (Paris 18e) - Suivi dossier administratif des entreprises pour la certification Qualibat

#### **04/02/16 au 12/07/16**

Assistante technique - SEMPARISEINE (Paris 1er) Suivi administratif et comptable chantier La Canopée-Châtelet

#### **01/09/15 au 09/10/15**

Assistante technique - Tractebel Engineering France- (Gennevilliers 93)- Euretudes Intérim Répondre aux appels d'offres Accord-Cadres

#### **27/04/2015 au 31/07/2015**

Assistante technique - ICADE Promotion - (Paris 19e)- Euretudes Intérim Tâches courantes administratives - Gestion affaires immobilières-Facturation- Constitution et suivi Dossier marché

#### **15/09/2013 au 15/07/2014**

Adjoint administratif - Conseil Général de la Seine-Saint-Denis (Bobigny 93)-Candidature spontanée Tâches exécutives : Tenue d'agenda, gestion des rendez-vous, Suivi de dossiers techniques des différents chargés d'études, saisie de courrier, organisation de réunions et d'agendas

#### **02/04/2013 au 07/06/2013**

Assistante Pôle Etudes et Travaux - MARTO ET FILS (Mitry-Mory 77)-Pôle emploi Répondre aux candidatures appels d'offres, proposition d'offres commerciales, Constitution des Dossiers des Ouvrages Exécutés, suivi des

activités

**30/11/2011 au 31/12/2012**

Assistante - CAP INGELEC Bureau d'études Ingénierie (Paris 12e)-GIF Intérim - Répondre aux candidatures d'appels d'offres, Suivi des activités, Mise à jour des bases de données, saisie de DPGF, de mémoire technique

**05/2010 au 28/11/2011**

Assistante B.E.R.I.M-(Pantin 93) - GIF Intérim - Répondre aux candidatures d'appels d'offres publics - Saisie des pièces du marché (DCE), Gestion d'agenda

**04/2010 à 04/2010**

Assistante - Cabinet ARNAUD -Géomètre Topographe d'Aquitaine (Paris 13 e) - Intérim - Accueil téléphonique, Saisie et envoi des situations de travaux, Saisie des P.P.S.P.S

**01/2010 à 03/2010**

Assistante - ITEC Isolation Toit Etanchéité Couverture (Rosny sous bois 93) - Plus intérim - Gérer le planning des interventions, Création et suivi de dossiers clients ; Saisie de factures, de situations de travaux

**10/2009 à 12/2009**

Assistante, SCGPM (Spie Batignolles) (Montreuil 93)-Plus intérim - Demande d'agrément, Situation des travaux, Envoi plans, Saisie comptes rendus de réunion et de coordination

**04/2009 à 07/2009**

Assistante, FUJIFILM MEDICAL SYSTEMS France (Asnières 92) - Manpower - Recherche, Montage et suivi des dossiers d'appels d'offres, Propositions d'offres commerciales

**07/2008 à 11/2008**

Assistante, EIFFAGE Construction (Saint-Denis 93) - Manpower - Accueil physique et téléphonique des sous-traitants, Saisie des comptes-rendus de réunion, des bordereaux d'envois

**03/2008 à 06/2008**

Assistante technique, BATÉI (Etanchéité Toitures Terrasses) (Paris Nord II 93)- Manpower - Répondre aux appels d'offres, relancer les sous-traitants, Saisie des D.P.G.F (Décomposition Prix Global et Forfaitaire

**2007**

Secrétaire technique ASFOR Formation (Paris 20e)

**2006**

Secrétaire technique Tous Travaux de Bâtiments (Paris 17e)

**2003**

Secrétaire technique Appia Equipement de la Route (Roissy Charles de Gaulle 95)

**2002**

Secrétaire technique Alstef Automation (Villepinte Paris Nord II 93)

**2001**

Secrétaire technique Eurelec/CIREM (Val-de-Fontenay 94)

**2001**

Secrétaire technique Bureau Véritas Quality International (Puteaux 92)

## Langues

---

- Anglais intermédiaire (lu, écrit, parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Assistante technique : Tâches courantes administratives, Constitution et suivi Dossier marché, proposition d'offres

commerciales, gestion planning, Saisie et envoi des situations de travaux

Maitrise le pack office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)et les logiciels Access, SAP, EBP Compta) (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Relationnelles, Sens de l'accueil - Motivée, Dynamique, Organisée