

Celine D. - Née le 31/12/1970
91700 Sainte Genevieve Des Bois
18 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 1512071118

Assistante technique

Objectifs

- Mettre mes compétence au service d'une entreprise du domaine du BTP. Trouver un poste en CDI basé dans l'Essonne.

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

Master II

Expériences professionnelles

Février 2010 à ce jour

Assistante de Direction technique - Gérance d'une PME - Secteur du BTP - RAID SARL Gestion d'entreprise, optimisation des budgets de fonctionnement, administration du personnel, réalisation et suivi des appels d'offres publiques, mise en place du plan qualité (certification, Qualibat etc...), prise en charge du suivi commercial, conseils en communication, élaboration et suivi des tableaux de bord.

mars à juin 2009

Assistante de Direction - NEOPRESS / Montrouge Assistanat du Directeur Général et du Directeur Général adjoint : secrétariat, organisation et participation aux réunions de direction, préparation des comptes-rendus, participation à la mise en place du plan de développement de l'entreprise

Février 2008 à février 2009

Assistante de Direction en charge des recrutements et des formations ARES SSII / ZI Courtaboeuf (91) Secrétariat de direction classique. Interface RH pour les divisions Solutions applicatives et Système d'information technique. Recrutement spécialisée de consultants fonctionnels et techniques. Élaboration du plan de formation. Relations avec sociales avec les IRP et gestion des contentieux avec les avocats.

Décembre 2006 à février 2008

Assistante de Direction en charge du marketing et de la communication ARES SSII / ZI Courtaboeuf (91) Assistanat Commercial et communication. Gestion des contrats de maintenance des clients. Suivi du budget marketing : Marketing direct : création et routage de mailings et e-mailings. Événementiel : organisation de séminaires, journées d'étude.

Octobre 2002 à Janvier 2004

Assistante export trilingue anglais-allemand au service après-vente, KALIX (GROUPE SIDEL - Secteur de l'industrie) ZI de Courtaboeuf - Les Ulis Négociation et rédaction des offres commerciales, détection des besoins clients, participation aux études techniques avec le bureau d'études, saisie et suivi des commandes. Interface entre l'usine et les clients, traitement de leurs demandes journalières. Organisation des déplacements des techniciens (planning, réservations hôtel, transports, etc...). Expédition et suivi des commandes, rédaction des documents export (remises, crédits documentaires etc...) Édition des factures, suivi des paiements.

Langues

- Anglais-Allemand - Russe parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion courante - assistantat

- Gestion des agendas et des communications.
- Accueil de visiteurs.
- Organisation de réunions et des déplacements.
- Rédaction et mise en forme de documents.
- Préparation et participation aux réunions de direction.
- Rédaction de notes et de comptes-rendus.
- Gestion des notes de frais.
- Coordination des relations entre divers services et directions.
- Tenue et mise à jour des tableaux de bord, plannings.
- Gestion des achats.
- Comptabilité courante, gestion des factures, de la trésorerie, en lien avec le cabinet d'expertise comptable.

Gestion des chantiers et des appels d'offres - maîtrise du code des marchés publics

- Recherche et téléchargement des appels d'offres.
- Montage des dossiers de candidatures et offre (mémoire technique)
- Saisie des devis, commandes, chiffrages, avancement des chantiers.
- Déclarations de sous-traitance, interface avec les bureaux d'études, contrôles techniques du bâtiment et MOA...

Etablissement des Mainlevées, cautions bancaires, garantie à première demande.

- Préparation des DOE etc...
- Demande de certifications qualité et attestations de bonne exécution.

Ressources Humaines

Administration RH, recrutement, mise en place de formations, rédaction du document unique des risques professionnels.

Communication et Marketing

- Mise en place et suivi de budgets, recherche de partenariats.
- Communication interne, télémarketing, édition, création de supports de communication.
- Organisation de salons et séminaires.
- Relations presse.

Divers

Informatique : Pratique courante de la bureautique sur PC, de la messagerie électronique et de l'Internet, Photoshop, Systèmes d'information RH et logiciel de comptabilité.
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Balades, photographie, Voile, équitation, plongée, musique.