

Valérie P. - Née en 1982
- **Saint Maur Des Fossés**
9 ans d'expérience
Réf : 1605100539

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2002 à 2004 Formation supérieure niveau BTS Assistant technique d'ingénieur
2000 à 2002 Prépa écoles d'arts - Ateliers d'arts appliqués
2000 Baccalauréat Economique et Social

Expériences professionnelles

Avr. 2011 à dec.2015 Choisy le Roi

ARTELIA, Artelia Ville & Transport, Ingénierie Multidisciplinaire Secrétaire technique Rattachée aux membres de la direction Ville & Transport (80 collaborateurs au sein du service), rôle de coordination entre les interlocuteurs internes et externes, assistanat commercial, prise de rendez-vous, communication et information sur les services de l'entreprise, veille concurrentielle, gestion abonnements, publications, recherche documentaire sur les marchés émergents, organisation et préparation de réunions, comptes-rendus, dossiers d'appels d'offres, mise à jour des supports commerciaux (fiches produit, cv, plaquettes, voeux,...), constitution des dossiers de demandes et/ou renouvellement des qualifications (OPQIBI), organisation des déplacements, séminaires, visioconférences, salons et participation à la conception des stands, évènements internes, gestion d'agendas, plan de charge, aide à la constitution de groupes de travail, anticipation des besoins de mon équipe, recherche de solutions adaptées aux différentes problématiques administratives et logistiques, secrétariat de production technique, suivi administratif et financier des missions de maîtrise d'oeuvre, élaboration et mises à jour d'outils de suivi des visas plans et documents en phase EXE, traitement DICT, dossiers de marché, demandes de facturation, gestion demandes d'agrèments, constitution et suivi des dossiers CIR dans le cadre des activités de R&D ARTELIA, JB Conseils, Ingénierie systèmes de transport Secrétaire technique Rattachée au dirigeant et à l'assistante de gestion du bureau d'études, responsable de l'organisation et de la qualité du traitement des dossiers d'appels d'offres, suivi des dossiers en cours, support administratif, technique et logistique aux ingénieurs

Oct.2010 à dec.2010 Paris 13ème

ALTERNET, Ingénierie Electricité, GTC, Réseaux VDI, Sécurité, Sûreté, CVC/Plomberie Assistante polyvalente, Intérim (Gitec) Accueil physique et téléphonique, dossiers d'appels d'offres, mise à jour des références, secrétariat administratif, relecture, corrections, mise en forme et diffusion de documents techniques

Sep. à oct.2010 Paris 8ème

ALTAREA COGEDIM, Opérateur immobilier multi-produits Secrétaire, Intérim (Aura) Suivi de dossiers, frappe de courriers, reprographie et classement

Nov.2009 à avr.2010 Paris La Défense

ALGECO, Location et vente de constructions modulaires Assistante technique d'ingénieur, Intérim (Expectra) Rattachée au responsable du bureau d'études, tâches de planification et suivi des dossiers, préparation des courriers, organisation des déplacements des personnels du service, aide à l'anticipation des besoins et dysfonctionnements, corrections et mise en forme des mémoires techniques

Jan.2006 à sep.2009 Créteil

SECC Société Expertise Conseil Clos couvert, Ingénierie Enveloppe du Bâtiment Secrétaire polyvalente Accueil physique et téléphonique, secrétariat administratif et commercial (traitement courriers, courriels, archivage, mailing, organisation déplacements, évènements, prise de rendez-vous, mise à jour de différentes bases de données, constitution et gestion des dossiers de candidatures et réponses aux appels d'offres), secrétariat technique (correction, mise en page, diffusion et classement de documents techniques variés (devis, rapport d'expertise, avant-projet, CCAP, CCTP, plans, AE, DQE, BPU, rapport d'analyse d'offres,...), préparation et aide au montage des dossiers de permis de construire, compte-rendu de chantiers, ordres de service, situations de travaux, certificats de paiement, PV de réception, levée de réserves, collecte des DOE, aide à l'établissement des DGD), correspondances MOE-MOA-Architectes-Entreprises 2004 à 2005 Artech Studio, Cabinet d'architecture, urbanisme et paysage, Bagneux Secrétaire, Accueil physique et téléphonique, secrétariat administratif (courriers, organisation réunions, déplacements) et comptable (notes d'honoraires, rapprochements bancaires) Crédit Coopératif, Banque coopérative, Agence Paris Courcelles Hôtesse opératrice bilingue, Standard téléphonique (40 lignes), renseignements, saisie comptable Fun Drive, Enseignement de la conduite de véhicule, Paris 3ème Secrétaire, Renseignements (modalités, tarifs, délais) et inscription permis de conduire, suivi planning et formation code sécurité routière Hôtesse d'accueil en entreprise (standard téléphonique, accueil physique, orientation et informations visiteurs) Hôtesse événementielle (Roland Garros, salons, distribution et animation centres commerciaux)

Atouts et compétences

Secrétariat polyvalent : administratif, commercial et technique

Connaissance des marchés publics

Connaissance Pack Office, Internet, Outlook, SAP

Pratique des logiciels internes aux entreprises

Hôtesse d'accueil en entreprise (standard téléphonique, accueil physique, orientation et informations visiteurs)

Hôtesse événementielle (Roland Garros, salons, distribution et animation centres commerciaux)

Suivi de dossiers, frappe de courriers, reprographie et classement

Rattachée au dirigeant et à l'assistante de gestion du bureau d'études, responsable de l'organisation et de la qualité du traitement des dossiers d'appels d'offres, suivi des dossiers en cours, support administratif, technique et logistique aux ingénieurs (Expert)