

Alexandra G. - Née le 09/04/1976
01390 St Marcel En Dombes
22 ans d'expérience
Réf : 1612300620

Assistante de direction / assistante technique et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

1994 : BAC G1 (Baccalauréat Technologique Tertiaire Bureautique), Lycée JB DE LASALLE à Lyon.

1993 : C.A.P. ESAC (Employé des Services Administratifs et Commerciaux), Lycée JB DE LASALLE à Lyon.

Expériences professionnelles

1994 à ce jour

AEXCO SAS (Architecture Exécution Coordination) à LYON 5e Assistante technique et administrative - Support administratif et technique à l'équipe d'architecte et d'ingénieur - accueil, standard téléphonique, gestion des plannings et du courrier - Classement, archivage, constitution de dossiers Marché, Appel d'Offres etc. - Etablissement de divers documents relatifs au bâtiment (Ordre de Service, Tableaux A.O., courriers, procès verbaux, comptes rendus, Note d'honoraires...) - Gestion des situations entreprises

1994

SAMSON S.A. à Vaulx-en-Velin (69) / Secrétaire - Saisir et mettre en forme les documents (français/allemand) et les transmettre - Imprimer des documents techniques - Classement et archivage

Langues

- Anglais, niveau correct (formation British Council 2014 - 2015) / Arménien (langue maternelle) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Activités administratives :

- Accueil des clients
- Standard téléphonique
- Organiser les RDV et les plannings
- Renseigner les clients sur l'avancée de leur dossier
- Concevoir et rédiger des courriers
- Traiter et transmettre les décisions et dossiers administratifs
- Préparer et organiser les réunions
- Effectuer la saisie de documents
- Traiter le courrier et les messages électroniques
- Actualiser et mettre à jour les données clients
- Méthodes de classement et d'archivage

Activités techniques :

- Intervenir sur des appels d'offres
- Constituer des dossiers de candidature, des dossiers marché
- Concevoir, actualiser les outils de suivi d'activité au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers ...
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus

- Assurer la logistique du service
- Suivi de la facturation sur les différents dossiers et de la facturation interne (établir les factures, relances...)

LOGICIELS : WORD, EXCEL, POWER POINT (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Danses, lectures, apéros ...