

Christelle C. - Née

--

20 ans d'expérience

Réf : 1703181206

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2016 Bilan de Compétences

2012 Perfectionnement Anglais - Victoria's English Centre

1994 BTS Assistante de Direction

1999 Stage de Gestion - Chambre des Métiers

Expériences professionnelles

2014-2016

Biocodex

2014

Secrétaire du Bâtiment - Sarl Cauchois Frères

2012-2013

Danone Pays de Bray

2011 (3 mois)

Assistante Technique - OPAC de l'Oise

2011 (3 mois)

Assistante de Direction - SACER

2000-2010

Assistante Technique - Bray Construction Métallique

1999-2000

Secrétaire du Bâtiment - Sarl Buray

1997-1999

Secrétaire - Autoliv

1995-1996

Secrétaire - Abbatoirs

Atouts et compétences

Assistanat technique

Organiser les déplacements des membres d'une équipe

Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage des documents

Réaliser des recherches documentaires

Imprimer des documents techniques

Assister un technicien du bureau d'études pour la préparation du chantier
Elaborer des documents techniques (PPSPS, mémoire technique, PV de réception...)
Effectuer la gestion et le suivi des commandes

Assistanat classique

Lancer un appel d'offres

Constituer un dossier de candidature à un marché public

Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité au moyen de tableaux de bord, d'échéancier...

Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus

Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les procès-verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers

Effectuer le suivi comptable et budgétaire par des opérations de facturation, relance des financeurs..

Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

Informatique

Utiliser des logiciels (Word, Excel, Powerpoint, OUTLOOK, Internet, SAP, Multidevis) (Expert)

Centres d'intérêts

- Littérature classique et contemporaine, cinéma