

Florence S. - Née
78570 Andresy
32 ans d'expérience
Réf : 1802201742

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

1985 BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2015 à ce jour

EDEIS (anciennement SNC-Lavalin) Division Transport Assistante de direction sur le Projet AMO de la ligne 18 du Grand Paris • Support administratif auprès d'une équipe de 50 personnes. • Suivi administratif et financier du projet. • Organisation d'évènements : séminaires, déménagement, déplacements

2012-2015

EDEIS (anciennement SNC-Lavalin) Division Transport Assistante de Projets : coordinatrice au sein du service Appels d'Offres • Préparation des dossiers de candidatures et appels d'offres : coordination entre les directeurs de projets, les entreprises soumissionnaires et l'assistante. • Support administratif : veille commerciale, aide à rédaction de documents, fiches documentaires et tenue suivi de offres dans un tableau de bord.

2010-2012

ARTELIA Branche Bâtiment & Industrie, Assistante de Projets • Support administratif : assistanat des chefs de projets. • Support technique : préparation des dossiers de lancement de consultation des entreprises de l'envoi des pièces administratives et suivi des jusqu'à l'ouverture des plis. • Suivi administratif et financier des projets

2007-2010

S.A.T.P (Société Auxiliaire de Travaux Publics) Service exploitation Secrétaire polyvalente • Support technique auprès d'une équipe de 6 conducteurs de travaux : veilles commerciales, préparation des dossiers de candidatures et appels d'offres • Suivi administratif et financier des travaux : contrats de sous-traitance, situations de travaux, PV, ordres de service, attestations de travaux, comptes-rendus de chantiers.

2004-2007

S.E.R. (Seniors Etudes et Réalisation) Bureau d'études MOE pour le Groupe ORPEA Assistante de Projets • Support administratif et technique auprès d'une équipe de 25 personnes. • Suivi administratif et financier des projets

2001-2004

CARREFOUR France Direction des Actifs Assistante de Projets • Support administratif des Chefs de Projets. • Suivi administratif et financier des projets

1998-2001

SYNDICAT COOPERATIF DES THIBAUDIERES, Syndic bénévole de Copropriété Secrétaire polyvalente • Suivi administratif : secrétariat de la copropriété. • Support financier : soutien à la comptable pour les petites opérations de comptabilité.

1990-1997

BANQUE GALLIERE, Service Caisse Employé administrative • Encaissement et enregistrement des remises de chèques, secrétariat du service Caisse, accueil, standard.

Langues

- Anglais des Affaires : formation et TOEIC en cours parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Support Administratif et Logistique - Encadrement d'une personne.

 Évènementiel et organisation.

 Assistanat technique : support aux équipes techniques.

 Suivi financier et administratif de projets.

 Bonne connaissance des marchés publics et privés.

Bureautique / Pack office : Excel - Word - Powerpoint - Accès - outlook (Expert)