

**Isabelle L. - Née**  
**91700 Ste Geneviève Des Bois**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 1804170751**

## **Assistante polyvalente technique**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

- Bac Professionnel Comptabilité
- BEP Administration Commerciale & Comptable - CAP Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Janvier-Avril 2018**

Assistante Technique et Administrative - AIA Ingénierie - Paris (75015)

#### **2017-2018**

Assistante Administrative - Opale - Maîtrise d'oeuvre - Sainte Geneviève des Bois (91700)

#### **2017**

Assistante Administrative - Agence Olivier Brabant - Saint Pierre (974 Ile de la Réunion)

#### **2014-2015**

Assistante Administrative - SCCB - Saint Pierre (974 Ile de la Réunion)

#### **2010-2012**

Assistante Polyvalente Technique - Baudouin Bergeron Architectes (BBA) - Puteaux (92)

#### **2006-2007**

Assistante Technique - Boisseson Dumas Vilmorin & Associés (BDVA) - Paris (75014)

#### **2005-2006**

Assistante Polyvalente Technique - Agence Nicolas Michelin & Associés (ANMA) - Paris (75010)

#### **2004-2005**

Secrétaire Polyvalente Technique - Agence de l'Analyse de (L3A) - Issy Les Moulineaux (92)

#### **2002-2004**

Secrétaire Polyvalente BTP - Xavier Lebigre (Architecte DPLG) - Tahiti

#### **2001-2002**

Secrétaire Polyvalente BTP - Euromaîtrise (Maître d'oeuvre) - Vincennes (93)

#### **1999-2000**

Secrétaire Polyvalente BTP - SIEE (Installation Electrique) - Fontenay S/Bois (93)

### **Atouts et compétences**

---

&#61553; Standard

- &#61553; Gestion du courrier (tri, dispatching & enregistrement)
- &#61553; Gestion des fournitures
- &#61553; Facturation & suivi (Devis, factures, notes d'honoraires, situations, ordres de services, avenants etc...)
- &#61553; Candidatures d'Appels d'Offres (suivi des annonces s/ internet, constitution des équipes & élaboration des dossiers)
- &#61553; Comptes rendus & suivi de chantier (transmissions de documents techniques)
- &#61553; Gestion des plannings de chantier
- &#61553; Relations avec les tiers & partenaires
- &#61553; Relations sous-traitants
- &#61553; Social & RH
- &#61553; Mise en place de dossiers de récolement - DOE etc...
- &#61553; Mise à jour & classement de la documentation
- &#61553; Pré-comptabilité, prévisionnel de l'agence (gestion des factures d'achats & de ventes)

MAC ou PC / parfaite maîtrise du Pack Office / Internet, Outlook etc.../EBP, Adobe Acrobat, Photoshop, Powerpoint, In Design... (Expert)