

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

 Standard

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