

Amandine T. - Née le 01/02/1989
91130 Ris Orangis
7 ans d'expérience
Réf : 1806191545



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France, dans le Génie civil et travaux publics.

Formations

Septembre 2012 à Juillet 2014 Brevet de Technicien Supérieur ASSISTANTE MANAGER
Centre Gustave Eiffel de Chilly-Mazarin (91)
Alternance chez Danone Research à Palaiseau

Juillet 2012 Baccalauréat ARCU (Accueil Relation Clients et Usager)
Cfa Codis Paris12
Alternance chez Danone Saint Ouen (93)

Expériences professionnelles

2017 à ce jour

Assistante Travaux Electricité Etablissement GH2E • Accueil téléphonique et physique • Planning des électriciens (Edition des feuilles d'heures, enregistrement sur logiciel interne) • Planification de rendez vous concessionnaire (GRDF, GRT GAZ, TRAPIL) • Demande d'arrêtés auprès des mairies • Saisie de bons de livraison et factures • Création de dossier • Déclaration intention de commencement de travaux (DICT) • Réception des récépissés de DICT, vérification des plans fournis par le concessionnaire en trouvant le lieu des travaux. • Pointage des électriciens a la journée (8 équipes de 3) • Insertion de document sur plateforme ENEDIS • Suivi de la réception des arrêtés

2015 à ce jour

Assistante Manager dans la serrurerie Etablissement Derquenne et Beauvineau • Secrétariat classique (Rédaction de devis, factures, note, courrier) • Planification d'intervention avec les syndic de copropriété • Accueil physique et téléphonique avec les différents interlocuteurs (particuliers, clients, syndic, assurance et fournisseurs) • Organisation des plannings des techniciens (3) • Prise de rendez-vous

2015

Réceptionniste Etablissement AUTOBAC (Villebon 91)

2014

Assistante Manager dans la serrurerie Etablissement Derquenne et Beauvineau

2012-2014

Alternance Apprentie Assistante Manager dans un environnement international Danone Research (91) : • Secrétariat • Organisation des déplacements • Organisation d'évènements • Commande de fournitures et gestion des bons de commande • Gestion d'agendas de deux directeurs

2010-2012

Apprentie ARCU - Danone Saint Ouen (93) : • Secrétariat

Langues

- Anglais : Notions / Espagnol : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat classique (Rédaction de devis, factures, note, courrier)
- Organisation des déplacements
- Organisation d'évènements
- Organisation des plannings
- Prise de rendez-vous
- Commande de fournitures et gestion des bons de commande
- Gestion d'agendas

Pack Office : Word, Excel, PowerPoint

Applicatifs internes : SAP, PROGI ,Outils de réservation (Expert)

Permis

B