

Sylvie M. - Née le 01/07/1967
92110 Clichy
20 ans d'expérience
Réf : 1811041446

Assistante et technicienne des moyens généraux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'Ingénierie.

Formations

- 2018 - BTS Assistante de gestion PME-PMI en cours.
- Octobre 2018 - Certificat d'anglais niveau intermédiaire B1.1 (stage de 4 mois à International House Dublin en Irlande).
- 2016 : DAEU A (équivalent au Baccalauréat) (Diplôme d'accès aux études universitaires)
- 1986 - BEP ASAI (Agent des services administratifs et informatiques).
- 1986 - CAP d'employé de bureau

Expériences professionnelles

Janvier 2008/Août 2017

OGER INTERNATIONAL (Ingénierie de la Construction) - Saint-Ouen (93400) - Assistante et technicienne Achats aux Moyens Généraux. Mes tâches incluent mais ne se limitent pas à : - Gestion et suivi des commandes : achat de matériel informatique, fournitures, - Evaluation des fournisseurs et prestataires (Chartre développement durable), - Gestion et attribution des EPI (équipements de protection individuelle), - Gestion-management de l'accueil et du standard, - Gestion des bâtiments : propreté, hygiène, environnement de la société. - Gestion budgétaire des coûts d'électricité, chauffage, etc ..., Remplacement du Chef de service des Moyens Généraux durant ses congés.

Février 2000/Décembre 2007

OGER INTERNATIONAL (Ingénierie de la Construction) - Saint-Ouen (93400) - Assistante des Moyens Généraux : - Gestion des entrées et sorties du matériel informatique, - Gestion et suivi des commandes : achat de matériel informatique, fournitures. - Gestion du parc automobiles (entretien véhicules, sinistres véhicules, assurances autos). - Suivi des contrats prestataires, planifier les interventions des prestataires, - Gestion des tags de parking, des clés de bureaux, caissons, armoires, etc...

Février 1997/Décembre 1999

CHARRETTE SERVICES INTERIM - 75008 PARIS - Secrétaire technique intérimaire chez OGER INTERNATIONAL (Ingénierie de la Construction) - Saint-Ouen (93400). Remplacement des assistantes techniques dans différents services : Courants faibles et forts, informatique, Métrés et Décoration. - Etablissement des dossiers d'appel d'offres, rédaction et saisie des courriers, des compte-rendus de réunion, General Concept, budgets.

Février 1996/Décembre 1996

CHARRETTE SERVICES INTERIM - 75008 PARIS Diverses missions d'Intérim - METHODE ET PILOTAGE - Roissy (95) - CABINET D'ARCHITECTES Secrétaire technique (remplacement) 75014 PARIS : - Rédaction et saisie des comptes-rendus de réunion de chantier, des courriers administratifs. Gestion des notes de frais, des fournitures.

Novembre 1995/Janvier 1996

FRANCIS KREMPP ARCHITECTE - 75014 PARIS - Secrétaire technique : - Etablissement des notes

d'honoraires, Constitution des dossiers d'appel d'offres, - Saisie et suivi comptable. Rédaction et saisie des compte-rendus et courriers administratifs

Février 1995/ Mars 1995

PERFORMANCE EUROPEENNE INTERIM - 75002 PARIS Secrétaire. Mission DHL Formation - 95 Roissy.

Février 1993/Novembre 1994

ART FRET TRANSPORTS - Gonesse (95) - Secrétaire Commerciale : - Mise à jour du dossier du personnel, suivi des sinistres assurances, - Rédaction et saisie des courriers commerciaux et administratifs, - Gestion des appels d'offres, des propositions commerciales, - Facturation clients, suivi et relance des impayés.

Septembre 1991/Décembre 1991

PERFORMANCE EUROPEENNE INTERIM - 75012 PARIS - Secrétaire. Mission au Crédit Agricole - Issy les Moulineaux.

Février 1989/Juin 1991

CABINET CAUBEL ARCHITECTES - 75006 PARIS Secrétaire technique en relation avec les Architectes, Maîtres d'Ouvrage, BET et entreprises. - Rédaction et saisie des compte-rendus de chantier, traitements des appels téléphoniques, - Etablissement des ordres de service et situations.

Langues

- Français et Anglais : Lu - écrit et parlé parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Qualités relationnelles,
- Esprit d'initiative,
- Autonome,
- Rigueur, curiosité et organisation,
- Argumentation commerciale,
- Sens de la négociation ,
- Travail en équipe.

Logiciels maîtrisés :

Talentia64 arcole

Pack Office : Word-Excel-PowerPoint .

Innovation :

Prix de l'innovation 2010

Oger international

Gestion des fournitures par internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages - Yoga _ Cinéma