

Isabelle L. - Née le 06/07/1968
83440 Montauroux

Réf : 1812290722

Assistante administrative et technique

Objectifs

Conjuguer mon métier de secrétaire assistante avec mon expertise des appels d'offres

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région , dans l'Ingenierie.

Formations

1987 : Bac à Lycée Pierre de Coubertin sur Meaux
Baccalauréat des techniques administratives et commerciales

Expériences professionnelles

01/2020 à ce jour :

Assistant de Géomètres chez Cabinet De Géomètres Experts sur Peymeinade
Secrétariat classique et beaucoup de techniques correspondant aux prestations des Géomètres Experts (préparation du dossier pour élaboration du devis, recherches de renseignements...). Élaboration de rapports pour procès verbaux.

09/2019 - 10/2019 :

Assistante Technique chez Concept Baie sur Puget Sur Argens
Secrétariat classique. Aide conducteurs de travaux pour le suivi des chantiers. Recherche, réponse et suivi des appels d'offres.

06/2019 - 08/2019 :

Assistante Appels d'offres chez Paca Peinture sur Mougins
Secrétariat classique. Recherche et réponse aux appels d'offres. Élaboration des dossiers d'appels d'offres complets y compris les mémoires techniques.

08/2018 - 11/2018 :

Assistante chez Sermatech sur Vallauris
Secrétariat technique. Envoi des devis pour validation. Recherche, préparation et réponse aux appels d'offres.

05/2018 à ce jour :

Assistante de Direction chez Alliance Batiment Cote D'azur Secteur Du Bâtiment sur Mougins
Assistante de Direction de la PME :
Assister le Gérant dans la gestion et l'administration de son entreprise :
Gestion du Personnel Agence et Intérim, du matériel Agence et Location,
Support administratif pour les marchés de travaux,
Gestion des agendas pour les réunions et les déplacements,
Accueil, messagerie, secrétariat classique (frappe et classement de document)

Gestion du courrier,
Gestion des fournitures de bureau et prise en charge de la reprographie,
Assistance des Chefs de Chantier,
Support à la mise en place d'un logiciel de gestion de chantier,
Suivi de la comptabilité fournisseurs

07/2009 - 07/2018 :

Assistante Administrative et Technique chez Colas Midi-méditerranée Cannes Secteur Des Travaux Publics sur Pégomas

Assistante de l'Agence de Cannes :

Gestion administrative des appels d'offres (Recherche, préparation et réponse) et accompagnement du Bureau d'études,

Support technique des travaux (DICT, Permission de voirie et demande d'arrêté de circulation) compte-rendu de chantier, PPSPS,

Support administratif pour la sous-traitance, les devis et la facturation,

Suivi des marchés de travaux,

Gestion des agendas pour les réunions et les déplacements,

Accueil, messagerie, secrétariat classique (frappe et classement de document)

Gestion du courrier,

Gestion des fournitures de bureau et prise en charge de la reprographie

05/2009 - 06/2009 :

Secrétaire chez Hydro Groupe Secteur Commerce Sur Le Web sur Saint Laurent Du Var

Saisie des factures fournisseurs dans un logiciel.

Accueil téléphonique de la clientèle.

Renseignement et prise de commandes par téléphone

03/2009 - 04/2009 :

Assistante Agence chez Ouest Coordination Secteur Des Travaux Publics Sps sur Montauroux

Gestion de l'agence pour les missions de SPS, OPC et Maîtrise d'oeuvre d'Exécution.

Recherche, Préparation et Réponse aux appels d'offres publics et privés.

Mise en place des marchés.

Gestion des fournitures (commandes et factures). Gestion de la petite trésorerie.

Elaboration de tableaux prévisionnels, échéanciers (facturation).

Etablissement de devis.

Classement journalier des documents techniques et administratifs

01/1994 - 01/2009 :

Assistante Administrative et Technique chez Sanef Secteur De L'exploitation Autoroutière sur Senlis

Assistante du Responsable du Département Infrastructures de la Direction de l'Exploitation :

Suivi des appels d'offres : de la candidature à la notification du marché,

Support dans l'élaboration des DCE pour les appels d'offres (en maîtrise d'oeuvre),

Support administratif et technique de cinq ingénieurs dans les domaines de la chaussée, du bâtiment, de l'hydraulique, de l'assainissement, des ouvrages d'art et de l'environnement (aide à la maîtrise d'ouvrage),

Suivi du courrier : Mise en place d'une base de données de suivi des parapheurs,

Organisation et préparation des réunions et déplacements,

Gestion des fournitures et de la reprographie (impression et photocopies)

Secrétariat du Service Infrastructures :

Gestion du courrier (arrivé et départ),

Gestion des appels téléphoniques, des agendas et déplacements,

Suivi des appels d'offres

01/1993 - 12/1993 :

Opératrice de Transmission de l'Information chez Sanef sur Senlis

Opératrice auprès du PCI du Service Technique :

Poste Central de Sécurité de l'autoroute :

Gestion sans stress des opérations de sécurité et relais d'information auprès de l'encadrement pour la gestion de crise de l'évènement,
Gestion du standard téléphonique et du numéro vert,
Diverses tâches administratives et classement
Tenue de caisse

05/1991 - 12/1992 :

Receveuse de péage chez Sanef sur Senlis
Accueil clientèle
Tenue de caisse

09/1989 - 12/1990 :

Vendeuse en prêt à porter chez Boutique 39 Secteur Du Prêt à Porter sur Reims
Accueil clientèle
Vente, conseils
Gestion des stocks

Logiciels

Office, Powerpoint, Adaptabilité à Tout Logiciel, Everwin

Atouts et compétences

Expertise pour les Appels d'offres

Compétences techniques de chantier

Gestion administrative des appels d'offres (Recherche, préparation et réponse) et accompagnement du Bureau d'études,

Support technique des travaux (DICT, Permission de voirie et demande d'arrêté de circulation) compte-rendu de chantier, PPSPS,

Support administratif pour la sous-traitance, les devis et la facturation,

Suivi des marchés de travaux,

Gestion des agendas pour les réunions et les déplacements,

Accueil, messagerie, secrétariat classique (frappe et classement de document)

Gestion du courrier,

Gestion des fournitures de bureau et prise en charge de la reprographie