

Delphine M. - Née
95280 Jouy Le Moutier
21 ans d'expérience
Réf : 1906111703

Assistante bureau d'etudes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1999 : Bac +2 à IFOCOP
Formation ADAC (Assistante Administrative et Commerciale) ' Équivalence BTS

1998 : Bac à GRETA 95 OUEST
Baccalauréat Professionnel de Secrétariat (mention AB)

Expériences professionnelles

05/2008 à ce jour :

Assistante Technique chez Groupe Prolog Ingenierie/sagee/sigt
- Assistanat des Ingénieurs d'Études, Développeurs et Techniciens Géomatique (35 personnes) - Paris
- Assistanat à distance des équipes des Établissements Secondaires (10 personnes) - Lyon et Bordeaux

12/2006 - 2008 :

Assistanat de la Directrice de la Communication et de l'EHPAD chez Centre Hospitalier Rene Dubos sur Pontoise
- Interface entre la Direction et les Médias,
- Repérage des locaux avec les sociétés de production dans le cadre de tournages, évaluation des besoins et mise en place des conventions
- Accueil physiques des familles, prise en charges des demandes

10/2006 - 2006 :

Assistante Commerciale - Chargée de Recrutement chez Gif Interim

03/2005 - 2006 :

Assistante du Manager d'Agence et des Commerciaux chez Century 21
- Prise en charge de la clientèle et de ses demandes,
- Suivi des mandats de vente et mise à jour des cahiers administratifs, rédaction des baux locatifs et compromis de vente, suivi des dossiers de vente jusqu'à la signature notaire,
- Mise à jour des vitrines, gestion des encarts publicitaires

11/2001 - 2004 :

Assistante du Directeur de la Construction (Travail en régie chez Cofiroute) chez Ingerop
Gestion des commandes et suivi de la facturation (SAP) pour le projet de l'A86 à l'Ouest, secrétariat classique

05/2000 - 2001 :

Assistante du Directeur Commercial chez Urgence Informatique Europe

04/2000 - 2000 :

Assistante de Direction (Mission Intérimaire)

03/2000 - 2000 :

Secrétaire (Mission Intérimaire)

07/1997 - 1999 :

Secrétaire dans le cadre d'un Contrat de Qualification chez Ingerop

Atouts et compétences

- Marchés et Etudes : suivi administratif (gestion des notifications, convention, exemplaire unique, nantissement, reconduction, vérification OS-BC...).
- Tableaux de bord : mise à jour, rapprochement OS-BC/Factures, vérification des délais, saisie des factures.
- Sous-traitance : établissement des dossiers et suivi (demande d'agrément et modification DC4, convention, mainlevée, ordre de service...).
- Hygiène et Sécurité : achat, mise en révision et gestion des EPI (inventaire, renouvellement, recherche de fournisseur et mise en concurrence...), gestion du parc automobiles.
- Iso 9001 : rédaction et mise à jour des procédures liées au Pôle Secrétariat.
- Appels d'Offres : recherche et téléchargement des DCE, préparation de la candidature et aide au montage des dossiers.
- Secrétariat Classique : Intérim de la Cheffe de Pôle, standard, gestion des mails et courriers entrants, mise en forme de documents, organisation des réunions-séminaires-déplacements, services généraux (gestion des fournitures et consommables, gestion et suivi travaux des locaux, gestion des contrats prestataires...), renouvellement abonnements revues et maintenances informatiques, activités sociales (saisie des absences, convocation visites médicales, intégration nouveaux arrivants), classement et archivage

Permis

Permis Permis B