

Céline M. - Née
77450 Esbly
16 ans d'expérience
Réf : 2003281301

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2003 : CAP
CAP coiffure

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :

Assistante technique, administrative et comptable chez 3 Cdb Agencement Tous Corps D'état
Passer des commandes, établir des devis, saisis des factures avec situation d'avancement des travaux, rédaction de courrier, gestion des mails, saisis des bons de livraison, suivi du matériel, outillage et véhicule, répondre aux Appels Offres, mise en forme de mémoire technique DOE DC1 DC2 DC4 PPSPS, acte d'engagement, suivi administratif des sous traitants, organisation montage et gestion administrative des dossiers de chantier, répondre aux appels téléphoniques,
Gestion administrative du personnel, coordonner l'activité de l'équipe opérationnel

2009 - 2019 :

Assistante polyvalente chez Moreno- Acmc
Gestion du planning, du courrier, des mails et appels téléphoniques, gestion des commandes fournisseur jusqu'à la saisie des bons de livraisons, suivi administratif des chantiers et du personnel, prise de note sur le terrain, rédaction de compte rendu, rédaction de courrier, devis, facture et relance, petite comptabilité, négociation, prospection commerciale

2004 - 2009 :

Coiffeuse chez Franck Provost
Coupe, brushing, accueil et conseil à la clientèle, vente de produit

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Passer des commandes, établir des devis, saisis des factures avec situation d'avancement des travaux, rédaction de courrier, gestion des mails, saisis des bons de livraison, suivi du matériel, outillage et véhicule, répondre aux Appels Offres, mise en forme de mémoire technique DOE DC1 DC2 DC4 PPSPS, acte d'engagement, suivi administratif des sous traitants, organisation montage et gestion administrative des dossiers de chantier, répondre aux appels téléphoniques,
Gestion administrative du personnel, coordonner l'activité de l'équipe opérationnel
Gestion du planning, du courrier, des mails et appels téléphoniques, gestion des commandes fournisseur jusqu'à la

saisie des bons de livraisons, suivi administratif des chantiers et du personnel, prise de note sur le terrain, rédaction de compte rendu, rédaction de courrier, devis, facture et relance, petite comptabilité, négociation, prospection commerciale

Centres d'intérêts

Fitness, bricolage, dessin, famille