

Farida R. - Née
78340 Les Clayes-sous-bois
30 ans d'expérience
Réf : 2005100944

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2007 : Formation

Formation Secrétaire commerciale niveau BTS

2000 : Formation

Hôtesse d'accueil / Standardiste

1999 : Formation

Sociale : gestion des conflits (public adolescent 11/18 ans)

1985 : Cap / B.e.p.

CAP Couture ; BEP Vente

Expériences professionnelles

10/2016 à ce jour :

AXIONE IDF chez Assistante Technique

Clients : ATC, BOUYGUES, CELLNEX, ORANGE, ON TOWER

Elaboration et suivi des contrats travaux sous E-PARAPH et DOCUSIGN

Commandes et OS sous PABLO ou ISF

Convocations CPSP/VIC/PP

Envoi des DIM et DP en mairie (affichage, huissier...)

Demandes et suivi des DAS et DCE

Création et suivi des dossiers ENEDIS/ENGIE

Réception des commandes pour facturation

Procéder à l'indexation sur le serveur du classement

05/2015 - 07/2016 :

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Calq Architecture

Préparer les Dossier de Consultation des Entreprises

Participer au lancement des dossiers d'Appels d'Offres tout en respectant les délais (CCAP, CCTP...)

Réunir les pièces nécessaires pour monter les dossiers de Permis de Construire / PCM

Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité des chantiers (tableaux de bord, BDD, échancier)

Faire le suivi et les relances des plans/visas (Plateforme RESOLVING)

Vérifier et suivre les demandes d'agrément des sous-traitants

Traiter les paiements (OS, Situations...)

Rédiger puis diffuser les comptes rendus de chantier, rapports, note de service

Suivi de la livraison

Suivi du parfait achèvement

DOE

Gérer les courriers et mails de chaque chantier

Saisir et mettre en forme les documents puis les transmettre et les classer
Procéder à l'indexation sur le serveur du classement et à l'archivage

03/2014 - 10/2014 :

Assistante technique chez Groupe Logement Français (bailleur Social)

Création des dossiers d'opérations
Elaboration et mise à jour des dossiers de financements, comité d'investissement, réunion de comité de pilotage
Suivi des relations avec les intervenants (entreprises, bureaux d'études, architectes)
Participation à la constitution des dossiers de financements
Création des dossiers de livraison
Suivi du parfait achèvement
Frappe et mise en forme des comptes rendus, rapports, notes
Saisie dans ORACLE (Ordre de service, Ordre de travaux, création de marché, factures) pour paiement
Mise en forme et amélioration des tableaux de bord (factures, suivi de paiement)
Organise les RDV et réunions
Enregistrement et diffusion des courriers

07/2013 - 08/2013 :

Assistante technique chez Climaticiens De France

Gérer les demandes de dépannage de matériel avec 30 techniciens sur le territoire
Faire des relances pour accélérer les demandes de dépannage ainsi que les dépannages non finalisés
Mettre à jour les données de suivi du SAV (tableaux de bord, base de données)

2007 - 06/2013 :

Assistante technique chez Airwell

Organiser les déplacements du directeur, responsable, expert, avocat, technicien
Coordonner l'activité d'une équipe entre 67 techniciens en région, les usines et les experts
Gérer les demandes de mise en service, dépannage de matériel
Mettre à jour les données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, base de données)
Intervenir auprès d'une clientèle variée (collectivités, administration, hôpitaux, grands comptes, groupes, PME-PMI...)
Garantir la satisfaction client et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements (matériel, livraison, garantie...)
Effectuer la gestion et le suivi de commandes, les retours ou échanges de matériel
Rechercher et/ou exploiter les documents nécessaires aux techniciens, experts (plans, maquettes, fiches techniques)
Participer à des visites d'expertises de matériel pour le suivi du dossier
Gérer les dossiers de litige (tribunal, assurance, mutuelle)
Recruter des partenaires (tri des CV, réponse à candidature, explication de la procédure et suivi du recrutement)
Suivre et vérifier l'exécution des contrats avec les partenaires
Réaliser les sessions de formation des partenaires (administratif et logistique)
Mettre à jour de l'interface SAV du site internet
Accueillir et former les nouveaux salariés et favoriser leur intégration dans le service
Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents

2007 - 2007 :

RESPONSABLE CALL CENTER chez Proweb Ce

Prospecter des clients sur toute la France
Gérer et manager 5 personnes
Responsable du back-office
Recruter des stagiaires en alternance
Suivre les commandes
Proposition commercial, devis, factures

2006 - 2006 :

ASSISTANTE FORMATION chez Ateas France

2002 - 2005 :

Assistante Formation chez Greta

Rédiger les annonces presse

Suivi des stagiaires (recrutement, administratif, financier)

Organiser les nouvelles formations (logistique, planning)

Identifier et proposer des sessions de perfectionnement

Accueillir et former les nouveaux salariés

Classer et archiver les dossiers

2001 - 2002 :

ASSISTANTE DRH chez Societe Generale

Trier, proposer et classer les CV (1000/mois), Mettre les candidats en test et faire les corrections

2000 - 2000 :

TELE CONSEILLERE chez La Redoute

Prendre les commandes et faire le suivi, SAV, Relances téléphoniques, Propositions de services annexes

1999 - 1999 :

EDUCATRICE chez Tgi De Nanterre

Réinsérer les jeunes en grande difficultés (public 11 / 18 ans)

1985 - 1998 :

Divers postes en tant que :

VENDEUSE PAP / PRÉPARATRICE en pharmacie / COSTUMIÈRE

Logiciels

Windows , Outlook, Oracle, Xp Pro, Internet, Divalto, Resolving, Intranet