

Marie B. - Née en 1984
78120 Rambouillet
6 ans d'expérience
Réf : 2005271521

Assistante travaux et technique

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac +2 à Lycée Mairie-Curie sur Versailles
BTS Assistant de Direction

2004 : Bac à Lycée Louis Bascan sur Rambouillet
BAC STT ACA

2002 : BEP à Lycée Louis Bascan sur Rambouillet
BEP des métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2012 - 2014 :

Assistante administrative chez Alpha Controle (btp) sur Trappes

- Accueil physique et téléphonique
- Saisie et mise en forme de rapports techniques (à partir de maquettes) puis transmission et classement (relecture également)
- Emission, réception et transmission de mails
- Saisie de documents divers (tableaux, compte-rendu...);
- Classement et archivage de dossiers
- Calages mensuels (contacts pour demander dossiers DCE, APD et APS)
- Ouverture, trie et distribution du courrier arrivé
- Dépannage de premier niveau des matériels de bureau
- Mise sous pli et affranchissement du courrier sortant
- Frappe de documents divers (Comptes-rendus de réunions, tableaux...)
- Gestion des réclamations
- Gestion des plannings des chargés d'affaires
- Facturation + relance des impayés
- Gestion de fournitures de bureau
- Etablissement de devis
- Classement des pièces comptables
- Gestion des commandes
- Gestion des notes de frais
- Gestion des avoirs
- Etablissement des appels d'offres
- Organisation de réunions
- Contacts avec les fournisseurs
- Saisie de RIB
- Mise à jour des tableaux de bord

2010 - 2012 :

Secrétaire chez SIRR De Rambouillet sur Rambouillet

- Accueil physique et téléphonique
- Saisie et mise en forme de courriers
- Ouverture, trie et distribution du courrier arrivé
- Dépannage de premier niveau des matériels de bureau
- Gestion du parc informatique de la Société
- Gestion du parc téléphonique fixe et mobile
- Gestion des commandes de fournitures de bureau
- Prise de rendez-vous
- Réservations de véhicules et de salles de réunion
- Organisation de réunions
- Rédaction de comptes-rendus de réunions

07/2009 - 2009 :

Secrétaire chez Mairie De Rambouillet -service Petit Enfance sur Rambouillet

- Accueil physique et téléphonique
- Emission, réception et transmission de mails
- Ouverture, trie et distribution du courrier arrivé
- Dépannage de premier niveau des matériels de bureau
- Ouverture des dossiers d'inscription
- Suivi de la pointeuse
- Rédaction de comptes-rendus de réunions

03/2009 - 2009 :

Gestionnaire Comptable chez Mairie De Plaisir-service Finance sur Plaisir

- Emission, réception et transmission de mails
- Classement/archivage
- Facturation
- Relances des impayés

2007 - 2008 :

Gestionnaire RH chez Mairie De La Verrière sur La Verrière

- Recueillir et calculer des éléments de rémunération à périodicité variable
- Décompter les absences (congrés payés, maladie...)
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires
- Suivi de la pointeuse
- Etablissement des Déclarations Préalables à l'Embauche
- Suivi des visites médicales du terrain (tableaux de bord)
- Rédaction des contrats de travail
- Rédaction de comptes-rendus de réunions

2006 - 2007 :

Gestionnaire retraite chez Groupe Malakoff sur Versailles

- Accueil physique et téléphonique
- Ouverture, trie et distribution du courrier arrivé
- Dépannage de premier niveau des matériels de bureau
- Ouverture des dossiers de retraite complémentaire
- Prise de rendez-vous
- Rédaction de comptes-rendus

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Saisie et mise en forme de rapports techniques (à partir de maquettes) puis transmission et classement (relecture également)
- Emission, réception et transmission de mails
- Saisie de documents divers (tableaux, compte-rendu...);
- Classement et archivage de dossiers
- Calages mensuels (contacts pour demander dossiers DCE, APD et APS)
- Ouverture, tri et distribution du courrier arrivé
- Dépannage de premier niveau des matériels de bureau
- Mise sous pli et affranchissement du courrier sortant
- Frappe de documents divers (Comptes-rendus de réunions, tableaux...)
- Gestion des réclamations
- Gestion des plannings des chargés d'affaires
- Facturation + relance des impayés
- Gestion de fournitures de bureau
- Etablissement de devis
- Classement des pièces comptables
- Gestion des commandes
- Gestion des notes de frais
- Gestion des avoirs
- Etablissement des appels d'offres
- Organisation de réunions
- Contacts avec les fournisseurs
- Saisie de RIB
- Mise à jour des tableaux de bord

Autres connaissances : Prise de notes, filtre, tableau croisé dynamique, méthode de classement, bonne culture générale, normes rédactionnelles