

Christine C. - Née
92260 Fontenay-aux-roses
28 ans d'expérience
Réf : 2006161427

Assistante adv / secrétaire technique et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2003 : Formation

Formation Technicien PAO niveau IV

1984 : Bac +2

DUT Documentation d'entreprise

Expériences professionnelles

03/2019 - 04/2019 :

Secrétaire commerciale chez Ste Vente De Produits Aux Entreprises

Saisie des commandes publiques, vérification des dossiers DC1, DC2, DC4 suite à appels d'offre, réalisation du secrétariat courant, relances clients

2019 - 2020 :

Technicien de contrôle qualité chez Air France Industrie - Secteur De La Réparation Et Maintenance

Modification et création des articles sous SAP, à partir de sources exclusivement externes de documentation technique, ceci afin d'aider les réparateurs à vérifier leurs opérations de maintenance, tests et inspections.

Collaboration avec les bureaux techniques et rédacteurs techniques de maintenance

10/2018 - 12/2018 :

Secrétaire Technique, intérim chez Manpower

Compilation et archivage des rapports de test du laboratoire de contrôle qualité

04/2014 - 05/2014 :

Assistante secrétaire chez Alehos

Saisie informatique des articles sur le logiciel Movex, référencement de produits (référence, prix, qté en stock).

2014 - 2018 :

Document Controller Assistante ADV

Livraison au client (au fil de l'eau et en compilation finale), des certificats de tests (Material Test Certificates) et rapports de tests (signés par les inspecteurs), interfaces entre les inspecteurs, les clients et les usines pour les inspections en usine.

Facturation et émission des bordereaux de livraison du matériel.

Assistance aux chefs de projet (Project Leader) pour la gestion de la commande auprès des fournisseurs et auprès des usines (vérification des plans de test et d'inspection (QP/ITP) rédigés par les usines)

Traitement / diffusion des fiches de commentaires techniques du client suite à son approbation des livrables documentaires (QP/ITP, spécifications de fabrication des usines, etc...).

06/2013 - 11/2013 :

Agent technique de bureau d'études chez Dassault Équipements

- Vérification des nomenclatures et des plans de fabrication
- Gestion de base de données technique d'articles et diffusion des plans de fabrication papier

11/2012 - 12/2012 :

Assistante administrative chez Cnsa -administration Publique

- Organisation documentaire, catalogue de classement des documents sur réseau / Enregistrement de fichiers

04/2012 - 07/2012 :

Gestionnaire de données techniques chez Thalès Avionics

- Enregistrement des articles, suivi des évolutions et des modifications des articles

01/2012 - 03/2012 :

Operation and Maintenance Assistant chez Edpr - Secteur De L'Énergie

- Elaboration du plan de classement des documents sur le serveur de documents.
- Enregistrement sous SAP des opérations de maintenance / Création sous Access et gestion du planning des interventions de maintenance utilisé par les O&M site managers

2008 - 2011 :

Document Controller chez Alstom

- Livraison au client final des documents techniques du projet suivant les procédures client de codification et de diffusion des documents / Suivi de la documentation des fournisseurs et des partenaires, diffusion interne, archivage papier ou électronique.
- Assistance au Projet, dispatch et rangement des emails, définition des actions auprès des BE / Suivi des modifications techniques
- Liste des composants pour la production et maintenance

2007 - 2008 :

Assistante projets /Assistante documentaire sur un projet de cession des activités chez Alkan -secteur De L'Équipement Aéronautique

- Rédaction des documents de recette et des bordereaux de livraison liés au transfert des documents et d'activités (livraisons intermédiaires, livraisons finales) auprès du client.
- Organisation de la numérisation des documents et livraison des documents papier au client.
- Assistante projet (sur 3 projets et sur projets R&D)
- Elaboration d'un plan de classement des documents informatiques et papier, aide à la rédaction de procédures d'acceptation de matériels et procédures de test

03/2006 - 06/2006 :

Delivery support, Hardware and software change management service, intérim accroissement temporaire d'activité (normes ROHS) chez Nortel Networks

- Alimentation de la base de données composants et articles à partir des demandes de modification et évolution concernant les équipements, création et modification de nomenclatures informatisées, gestion des documents associés à ces équipements

2006 - 2007 :

Assistante documentaire auprès de 6 responsables de fabrication chez Tni - Secteur De L'Énergie

- Diffusion des documents livrables auprès du client (+ originaux papier), contrôle des modifications des équipements
- Alimentation et suivi des livrables documentaires sous Excel.
- Participation à la constitution des dossiers constructeurs, vérification des dossiers constructeurs / Réception sur site des dossiers constructeurs en présence des Autorités Allemandes de Sûreté Nucléaire (TÜV).

03/2005 - 10/2005 :

Assistante Méthodes et Documentation, Direction du Système d'Information, remplacement congé maternité chez Cnen

- Administration fonctionnelle de la BDD documentaire GED Sérapis / Documentum / Formation des utilisateurs aux processus documentaires et informatiques, assistance technique aux utilisateurs, gestion comptes utilisateurs
- Rédaction d'Infos-flash (concernant les processus documentaires) à partir de BDD Lotus Notes, modification du manuel utilisateur du logiciel de GED / Actions correctives et mise à jour de l'Intranet documentaire.
- Rédaction d'une procédure concernant la gestion des modifications / Rédaction et réalisation d'un synoptique sous Adobe Acrobat sur le circuit de GED

01/2000 - 10/2004 :

Secrétaire technique du département Sécurité de fonctionnement/documentaliste chez Matra Transport International / Siemens Transportation Systems - Secteur De L'industrie Ferroviaire sur Montrouge De Février 2004 à Oct. 2004, Secrétaire technique du département Sécurité de fonctionnement

De Janvier 2000 à Janv. 2004, documentaliste en central

- Mise en place et gestion d'une base de données centralisée de documents / Etude des besoins et rédaction cahier des charges avec service qualité / Reprise du passif (180 000 documents transférés) à partir d'autres bases de données, gestion de sous-traitance pour la réalisation des supports de stockage des documents, gestion des transferts automatiques, gestion de comptes utilisateurs, formation et assistance technique auprès des utilisateurs

07/1988 - 08/1988 :

Aide bibliothécaire chez Bibliothèque De L'ordre Des Experts Comptables sur Paris

02/1988 - 05/1988 :

Documentaliste chez Radio France sur Paris

1988 - 1999 :

Documentaliste

documentaliste technique projets du département Télésupervision Gestion dossiers industriels, plans de fabrication, inventaire, réorganisation du classement de 5000 plans.

- Identification, recensement des livrables, livraison aux clients des documents techniques de fin de projet en fonction du cahier des charges client.
- Etablissement d'arborescence de matériels ou équipements avec la liste des documents associés

1986 - 1987 :

Secrétaire chez Association La Casa Latino-americana sur Bordeaux

1985 - 1986 :

Documentaliste chez Centre Depart. De Documentation Pédagogique (cddp) sur Bordeaux

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Assistante ADV/Secrétaire technique et commerciale