

Aude O. - Née
92100 Boulogne-billancourt
19 ans d'expérience
Réf : 2007161304

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2016 : Formation

Formations AFPOLS : Pathologies du Bâtiment - Développement Durable dans le cadre de la réhabilitation et de la maîtrise d'ouvrage

1998 : Bac +2 à Lycée Talensac sur Nantes

Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Direction

1996 : Bac +2 à Faculté du Technopole sur Tours

DEUG I Administration Economique et Sociale

1995 : Bac à Lycée Ste Marguerite sur Tours

Baccalauréat STT ACC

Expériences professionnelles

06/2007 - 2007 :

Assistante Technique (direction Technique Des Etudes Agence Ouest Sud) chez Ogic sur Boulogne-billancourt

2007 - 2019 :

Assistante Technique (Direction Technique du Patrimoine Immobilier) chez In'li sur La Defense

2004 - 2007 :

Assistante Administrative et Technique chez Fasild/sncf/sadif/s.a Tranchant/bnp Paribas/apec/apas/la France Mutualiste

1999 - 2004 :

Assistante Commerciale chez Auchan/s.a. Soclima/hde/société Hardan/caisse D'epargne - Paris/s.a. Tranchant/arco/picard

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Lotus Notes

Atouts et compétences

- Traitement et suivi de dossiers (appels d'offres, contentieux, dommages ouvrages...)
- Participation aux ouvertures de plis, réunions de services
- Gestion des agendas, du planning de réunions et des ordres de missions
- Accueil physique et téléphonique de la clientèle
- Réception, filtrage et relances d'appels téléphoniques
- Traitement du courrier et mails
- Envoi de mailings divers (convocations, affichages gardiens, notes loi Alur...)
- Création et rédaction de notes locataires
- Rédaction, saisie et mise en page de comptes-rendus et de PV
- Analyse et notation des offres en fonction de la grille du mieux disant
- Préparation de PC, DP
- Demande de préparation de panneaux de chantiers
- Constitution de dossiers de consultation et de dossiers marché
- Rédaction, saisie et publication d'annonces d'appels d'offres dans la presse spécialisée
- Organisation des déplacements et réservation de restaurants, plateaux repas
- Gestion des fournitures du service et de la maintenance du matériel
- Saisie, enregistrement et classement de fiches commerciales
- Saisie et validation des factures sur logiciel informatique
- Création de tableaux de bord
- Création et mise à jour de bases de données, listings, de documents sur Word, Excel et Power Point
- Archivage et classement
- Montage de réunions commerciales
- Validation de dossiers de sous-traitance

Centres d'intérêts

Cinéma, aquagym, lecture, cuisine, méditation