

Laure S. - Née le 24/07/1971
77600 Bussy St Georges
15 ans d'expérience
Réf : 2007211607

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

1990 : Formation

Mention Complémentaire Assurances

1989 : BEP

Brevet d'Etudes Professionnelles de Secrétariat - Communication Administrative & Secrétariat

1989 : CAP

Certificat d'Aptitude Professionnelle d'Employée des Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

02/2022 - 04/2022 :

Assistante de direction / Comptabilité chez Auxiliis Pingere

CDI - Travaux Peinture / Bardage

05/2020 - 02/2022 :

Assistante chez Extel International

CDI - Programmation informatique en assurances

09/2019 - 03/2020 :

Intérim Consultante Assistante technique chez Neo² - Edli

Maître d'oeuvre et Exécution

2018 - 2019 :

Intérim Assistante Travaux chez Jean Lefebvre

10 Mois / MOTUL 2 Mois

ALSEI Développeur Immobilier 5 Mois

2016 - 2017 :

Assistant de Direction chez Afd

Assistante du Président

2014 - 2015 :

Assistante de Direction chez G.r.b

2014 - 2014 :

Assistante Travaux chez Sogea Idf

2012 - 2014 :

Assistante Technique chez Universal Paysage

2011 - 2012 :

Assistante Chef de Projet chez Comodis Ingénierie

2011 - 2011 :

Assistante Technique chez Cibetanche

2008 - 2010 :

Assistante Administrative chez Union Technique Bâtiment

2007 - 2008 :

Assistante Chef de Projet chez Aeroport De Paris

2007 - 2007 :

Secrétaire de chantier chez Victor Buyck

2006 - 2006 :

Agent de saisie chez La Poste

2005 - 2006 :

Secrétaire de chantier chez Brezillon

2005 - 2005 :

Secrétaire de chantier chez Eiffage

2004 - 2004 :

Agent administratif chez Auchan

2002 - 2002 :

Agent administratif chez Acr

1996 - 2001 :

Barmaid chez Disneyland Paris

1994 - 1995 :

Hôtesse accueil & Vente chez Total

1993 - 1994 :

Serveuse chez Disneyland Paris /buffalo Bill's Wild West Show

1991 - 1993 :

Secrétaire chez Cabinet Architecture

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Batigest, PRO DEVIS, Kheops

Atouts et compétences

Accueil Clients - Fournisseurs

- Standard téléphonique - prise de rendez-vous
- Interface avec client Maîtrise d'Ouvrage et agence
- Ouverture et Fermeture d'agence - Création d'un secrétariat
- Frappe des courriers - Mémos - Rapports - Comptes-rendus - Contrats - Devis - Commandes - facturations - Certificats de paiements
- Saisies de factures Clients-Fournisseurs
- Etablissements d'Ordres de Services et Envois
- Dossiers d'appels d'Offres - Marchés Privés/Publics - Agréments
- Documents techniques CCAG - CCTP - CCAP - PGC - DICT - PPSPS- DOE
- Plannings MO et sous-traitants
- Gestion des commandes et Reporting
- Gestion d'un portefeuille sous-traitants et mise à jour
- Gestion des pièces administratives en réseau
- Audit interne

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages Cinéma Musiques Piscine