

Audrey G. - Née en 1988
77260 La Ferté Sous Jouarre
8 ans d'expérience
Réf : 2010252015

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +2 à CFA Isifa sur Paris
BTS Assistante de Manager

2011 : Bac Pro à CFA Codis (Groupe IGS) sur Paris
Bac Pro Services (Accueil - Assistance - Conseil)

2006 : Bac à Lycée Jean Vilar sur Meaux
Terminale Action et Communication Administrative

Expériences professionnelles

12/2016 à ce jour :
Assistante travaux chez Pil'astre sur Paris (75)

09/2016 - 12/2016 :
Hôtesse / secrétaire d'accueil chez Paris Habitat sur Paris (75)

09/2013 - 08/2015 :
Assistante de Manager chez SnCF sur Paris Saint-lazare (75)

10/2012 à ce jour :
Secrétaire chez Foyer Borniche sur Mary-sur-marne

09/2011 - 01/2012 :
Assistante de direction (Systèmes d'Informations) chez Nexans France sur Paris

09/2009 - 08/2011 :
Agent d'accueil chez La Géode (cité Des Sciences Et De L'industrie) sur Paris

06/2009 - 08/2009 :
Chargé de missions - Communication interne (Secteur Emploi) chez Mairie De Meaux sur Meaux

04/2009 - 05/2009 :
Adjointe Administrative de 2ème classe (Gestion des Carrières) chez Mairie De Meaux sur Meaux

04/2008 - 09/2008 :
Adjointe Administrative de 2ème classe (Direction Générale des Services Techniques) chez Mairie De Meaux sur Meaux

08/2007 - 03/2008 :
Adjointe Administrative de 2ème classe (Crèche d'Alembert) chez Mairie De Meaux sur Meaux

04/2007 - 2007 :

Stage - Service Gestion des Carrières et DRH chez Mairie De Meaux sur Meaux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Etablissement des contrats concernant différents chantiers
Rédaction des mémoires techniques OPC
Préparation des documents / constitution de dossier d'appels d'offres de marchés publics et privés
Mises à jour : site internet et plaquette de présentation de l'entreprise
Mise en forme des comptes-rendus de chantier
Préparation du cahier des clauses particulières et administratives
Gestion de planning
Classement
Accueil téléphonique et physique
Rédaction de courrier commercial
Rédaction de rapport d'étude, de notes d'informations, synthèses
Création de différents types d'imprimés
Gestion du courrier
Utilisation et création de : Tableaux Graphiques et Organigrammes

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Loisirs Lecture, cinéma, photographies
Sports Musculation, zumba, diverses danses, vélo