

Mireille C. - Née en 1982
13500 Martigues
20 ans d'expérience
Réf : 2012311919

Assistante administrative /assistante chef de projet

Ma recherche

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

Formations

2003 : Bac +3 à Université Aix-en-Provence
Licence sciences de l'éducation -Ingénierie -MENTION BIEN

2002 : Bac +2
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2018 - 2020 :
Assistante Administrative chez Lyondellbasell sur Berre L'étang
Classer, archiver et ordonner les différents documents
Exploiter un système de gestion documentaire
Planification des réunions, Gestion des agendas, Tri du courrier, Frais de déplacement
Gestion du personnel sur site (intérimaires)

2016 - 2017 :
Assistante Technique chez Grand Arrêt Esso Fos

2014 - 2015 :
Assistante Coordinateur de Lot sur chantier chez Grand Arrêt Total 2014
Saisie et contrôles des Mesures d'épaisseur du plan d'inspection.
Rédaction des Rapports d'Inspection sur CREDOet CREDO PRINT (évaluation des risques = RBI). Respect et application des règles selon exigences Client

2012 - 2014 :
Assistante Gestion Documentaire chez Eiffage Construction Metallique
Gestion et vérifications de données techniques sur Logiciel LASCOMET progiciel GED
Lectures et transmissions de plans, tableaux et documents en anglais pour le compte du client
Gestion de la traçabilité des documents techniques et gestion de leur diffusion (Client / Ss-T)

2000 - 2011 :
Assistante de Direction -Divers chantiers BTP (longs contrats: CDIC) chez Eiffage Cm / Spie Batignolles-terminal Methanier Fos
Gestion documentaire: archives, recherches, classements et diffusions aux services
Numérisé, indexé et archivé dans une base les documents uniques identifiés
Elaboration et classement des contrats / archivages (clients / sous-traitants)
Planification et gestion du personnel sur chantier / Organisation de réunion
Prise de note: Suivi et classement de courrier (directeur, ingénieurs et MC...)

Centralisation des appels et diffusion des informations à un directeur et une équipe

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Classer, archiver et ordonner les différents documents

Exploiter un système de gestion documentaire

Planification des réunions, Gestion des agendas, Tri du courrier, Frais de déplacement

Gestion du personnel sur site (intérimaires)

Permis

Permis B