

Karine B. - Née en 1972
91160 Longjumeau
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2104241215

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

1995 : Bac +2 à ASCOME (Création publicitaire et événementiels)
B.T.S. Assistante de Direction en Alternance (Option Anglais)

1992 : Formation
Perfectionnement informatique (Fonctions avancées de Word)

1991 : Bac
Baccalauréat G1 (Secrétariat - Bureautique)

Expériences professionnelles

2019 - 2021 :
ASSISTANTE TECHNIQUE Property Management chez Cbre /savills - (1300 Pers.) - Parc Technopolis Des Ulis :
Immobilier : Location De Bureaux

2009 - 2011 :
ASSISTANTE TRAVAUX chez Ctv/dtt (100 Pers.) - Gpe Fousse Construction à Monthléry : Construction De
Maisons

2001 - 2003 :
ASSISTANTE DE CHEF DE PROJET EN BUREAU D'ETUDE chez Galaxy Informatique Et Sces (10 Pers.) :
Réseau Télécoms/informatique sur Antony

1997 - 2001 :
ASSISTANTE COMMERCIALE - ASSISTANTE EN DEMARCHE QUALITE chez Azur Net (2000 Pers.) :
Propreté Industrielle sur Paris

1996 - 1997 :
ASSISTANTE DU DIRECTEUR DE FABRICATION chez Helio Corbeil (400 Pers.) - Gpe Hachette : Imprimerie
D'héliogravure sur Corbeil

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

SECRETARIAT

* Organisation des réunions et déplacements,

- * Saisie de correspondances,
- * Pointages des feuilles d'heures,
- * Présentation de documents (tableau, planning...),
- * Publipostage,
- * Réception et orientation des appels tél.,
- * Traitement du courrier,
- * Commande et gestion du matériel de bureau,
- * Classement et gestion d'archivage,
- * Accueil des visiteurs.

QUALITE - COMMERCIAL

- * Elaboration de propositions commerciales,
 - * Constitution de dossiers d'appels d'offres publics,
 - * Téléchargement sur plateformes dématérialisées,
 - * Organisation d'événementiels,
 - * Prospection téléphonique,
 - * Animation de stands sur salons d'expositions,
 - * Mise en place de procédures qualité
- TECHNIQUE(BTP/TP et IMMOBILIER)

- * Gestion et suivi du SAV, GPA,
- * Lancement des ordres de services,
- * Planification des techniciens,
- * Gestion des codes GED ,
- * Gestion et suivi de tableaux de bord,
- * Saisie et suivi des D.T/D.I.C.T,
- * Création et suivi des devis, commandes, factures,
- * Création et suivi des contrats de sous-traitance,
- * Reproduction et diffusion documentation spécifique,
- * Suivi des demandes d'agrément des fournisseurs,
- * Suivi budgétaire : charges locatives, Tx propriétaires,
- * Accompagnement des commerciaux : visites bureaux,
- * Gestion des badges, du registre des clefs de bureaux,
- * Rédaction, suivi des états des lieux des locataires,
- * Déclaration et suivi des sinistres des locataires

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Gymnastique - Yoga - Randonnée - Décoration d' intérieur