

Eugénie B. - Née en 1989
94100 Saint-maur-des-fosses
3 ans d'expérience
Réf : 2109130731

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2011 : Formation

Formation Etats des lieux

2006 : Diplôme

Brevet d'initiation aux premiers secours

2005 : brevet à Lycée Privé Morin sur Créteil

Brevet Informatique Internet niveau II - B2I

2005 : brevet à Lycée Privé Morin sur Créteil

Obtention du Brevet des Collèges Technologique

Expériences professionnelles

04/2012 - 01/2013 :

Assistante technique chez Bureau D'étude / Gestion Technique Du Bâtiment - Nerco sur Paris

01/2012 - 03/2012 :

Secrétaire du bâtiment sur Argenteuil - Puteaux

11/2010 - 08/2011 :

Responsable administrative / assistante de gestion technique chez Bureau D'étude (désamiantage) - Amiantexpress / Amiante Plus sur Champigny Sur Marne

09/2010 - 11/2010 :

Assistante de Direction chez Ecole Primaire Georges Politzer sur Champigny Sur Marne

10/2008 - 01/2009 :

Assistante de Gestion chez Cabinet De Syndic sur St Maur Des Fossés

07/2006 - 11/2006 :

Standardiste / Vendeuse chez Optic 2000 sur Joinville Le Pont

- Apprentissage de la mercatique, administration, comptabilité

- Accueil de la clientèle : téléphone, point de vente, saisie informatique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Réception, émission d'appels téléphoniques, gestion du standard
- Interface entre les différents services et les clients
- Information et renseignement auprès des clients
- Constitution de dossiers selon les procédures administratives définies
- Gestion de planning
- Saisie de documents, gestion de base de données, archivage
- Commande de fournitures
- Réalisation de petite comptabilité : contrôle et saisie de notes de frais, comparatifs financiers...
- Rédaction de contrats (prestataires et employés), de devis
- Aide à l'organisation d'un audit, rapport de fin d'intervention, commande d'analyse, création de dossier d'appels d'offre et de dossier d'ouvrages exécutés
- Organisation d'Assemblée Générale et compte rendu, réunion de chantier
- Gestion et envoi des déchets auprès des sites appropriés
- Rapports trimestriel et annuel GTB
- Gestion multi-technique des immeubles
- Gestion et réalisation des états des lieux
- Aide à la formation d'un apprenti dans la Gestion Technique du Bâtiment
- Recrutement

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport : Fitness, footing, basket ball

Loisirs : Littérature, automobiles, cinéma