

Myriam C. - Née en 1978
31470 Saint-lys
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2110261204

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2019 : Formation à GRETA
Formation Anglais Professionnel

1998 : Bac +2 sur Toulouse
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :
Assistante Administrative et Technique chez Altereo - Bureau D'étude Technique Ingénierie Eau Et Environnement sur Toulouse

2020 - 2020 :
Assistante Administrative et Technique chez Serige - Bureau D'étude Technique Ingénierie Bâtiment Tce sur Toulouse

2010 - 2018 :
Assistante de projet chez Edeis -bureau D'étude Technique Ingénierie Bâtiment Tce sur Toulouse

2009 - 2009 :
Assistante Commerciale et Administrative chez Com'elec - Commercialisation D'appareils D'éclairage Sécurité sur Labarthe/lèze

2004 - 2008 :
Assistante de Direction/Commerciale chez Clairis Technologies -ingénierie Mécanique Et Aéronautique sur Blagnac

2003 - 2004 :
Assistante Commerciale chez Groupe Mecachrome - Fabrication De Pièces Aéronautiques Et Automobiles sur Blagnac

2000 - 2002 :
Hôtesse au sol à l'aéroport de Blagnac chez Air Liberté

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion administrative

- Montage administratif et réalisation des dossiers de candidatures, réponses à appels d'offres (marchés publics et privés), suivi et relances
- Montage des dossiers administratifs à tous les niveaux de conception et de réalisation d'un bâtiment : CCTP, CDPGF, Analyses d'offres, VISA, DOE
- Rédaction de documents administratifs et commerciaux, compte-rendu, supports de présentation
- Gestion des dossiers administratifs et dossiers clients
- Accueil, information et orientation physique et téléphonique
- Agendas, déplacements, réservations, organisation des réunions
- Gestion du courrier
- Gestion des stocks -fournitures

Gestion commerciale

- Organisation des références, CV et documents commerciaux
- Gestion des devis, commandes et factures
- Suivi des offres techniques et commerciales, tableaux de bord
- Participation aux réunions commerciales

Gestion du personnel

- Suivi des congés, gestion entrée/sortie collaborateur, notes de frais

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Pratique du sport en salle (Pilates, Cycling)
- Randonnée
- Jardinage