

Christelle P. - Née en 1970
95400 Arnouville-lès-gonesse
24 ans d'expérience
Réf : 2111181400

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

1989 : Bac
Baccalauréat comptabilité (niveau)

1988 : BEP
BEP comptabilité

Expériences professionnelles

04/2009 à ce jour :
Assistante Technique chez Société S.a.m.o.p sur Fontenay-sous-bois
Assistante Technique en Architecture pour les Marchés Publics/Privés (Assistance à la Maîtrise d'ouvrage)

08/2007 - 03/2009 :
Intérimaire chez Société Air France/expectra sur Montreuil

06/2006 - 08/2007 :
Intérimaire chez Société Brink's/expectra

2006 - 2006 :
Intérimaire chez Société Air France/expectra

2004 - 2005 :
Intérimaire chez Société Utb, Union Technique Du Bâtiment

1998 - 2003 :
Assistante chez Etablissement Bergamaschi sur Boulogne-billancourt

1989 - 1996 :
Assistante chez Société Cider-santé sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Bâtiment
- Recherche des annonces d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage sur les supports DOUBLETRADE, Achat Public et Marché Public

- Elaboration des marchés d'appels d'offres
- Enregistrement et suivi des appels d'offres
- Interlocutrice permanente avec les services Techniques (Palais de l'Élysée, Ministère de l'intérieur, Hôpitaux de Paris, A.P.I.J....).
- Gestion des contrats de maintenance.
- Gestion de 2 architectes, 1 conducteur de travaux et 5 programmistes.
- Relations clientèle : Elaboration et participation aux réunions.
- Gestion de 3 chargés d'affaires (activité, chantier, rendez-vous, tenu des agendas, suivi de dossier, gestion des réunions...).
- Suivi des factures fournisseurs
- Elaboration des factures clients, des devis, des bons de commandes.
- Suivi des plannings et des rendez-vous
- Gérer matériellement et informatiquement les contacts du responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...)
- Collecter et transcrire des données (enquêtes, statistiques, dossiers de recrutements ...)
- Analyser les informations pour aider à la prise de décision
- Exploiter et organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux ...)
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
- Saisie des devis, courriers
- Accueil physique et téléphonique

Recrutement

- Relations clientèle : Elaboration et participation aux réunions, organisation des séminaires, prise en charge des locations de véhicules de société, réservation de salles, organisation des déplacements
 - Elaboration et mise en page des annonces de recrutement dans supports médiatiques
 - Gestion de 3 chargés d'affaires (activité, rendez-vous, agendas)
 - Organisation des entretiens de recrutements (convocations)
 - Saisie et mise à jour des dossiers, sur informatique
 - Transmission des dossiers de candidature aux laboratoires concernés, puis suivi du recrutement.
 - Gestion et suivi de 150 délégués Médicaux (Gestion des tournées, des Arrêts Maladies, des Accidents de Travail, des Congés Payés, des RTT, des Astreintes ...)
- Préparation de la paie (logiciel BAMBOO), suivi disciplinaire et suivi administratif

Permis

Permis B