Maria Lucia V. - Née en 1990
91680 Bruyères-le-châtel
30 ans d'expérience
Réf : 2111280753

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1990 : Bac à Lycée Professionnel Henri Poincaré sur Palaiseau
BAC PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE Option Gestion Administrative et Secrétariat

Expériences professionnelles

2003 à ce jour :
ASSISTANTE DE FORMATION chez Afpa Centre De Formation Pour Adultes sur Lardy
• Informer et conseiller les stagiaires sur les modalités d'inscription à la formation et à la certification
• Suivre les dossiers d'inscription des candidats à la formation et leur demande d'indemnisation auprès du fond solidaire de la Région
• Gérer la mise en place d'une certification en collaboration avec l'équipe pédagogique
• Transmettre les éléments de facturation au service administration des ventes
• Correspondre avec Pôle Emploi sur la situation des stagiaires et le bilan des formations financées
• Correspondre avec les OPACIF (Constructys, Agefos, Afdas…)
• Suivre les conventions de stage entreprise pour les stagiaires
• Participer aux réunions
• Rédiger des notes de services, des comptes rendus et des procédures

2001 - 2002 :
SECRETAIRE ET AIDE COMPTABLE chez 2icf Société D'installation De Courants Fort Et Faibles sur Antony
• Accueillir le public
• Saisir les commandes clients et bons de livraisons
• Contrôler les factures fournisseurs

2001 - 2001 :
SECRETAIRE ET AIDE COMPTABLE chez Rccs Holding (société Portefeuille Des Filiales2icf Et Vr Technologies) sur Antony
• Recouvrir les factures clients
• Assurer la liaison avec une société d'affacturage

1991 - 2001 :
SECRETAIRE ET AIDE COMPTABLE chez Vr Technologies sur Chilly Mazarin/antony
Développement et commercialisation d'un logiciel de gestion de câblage
• Accueillir physique et téléphonique clients/ fournisseurs
• Gérer le secrétariat général
• Rédiger les propositions financières
• Renseigner les clients sur les modalités financières des accords signés avec les commerciaux
• Prendre en compte les litiges rencontrés par le client (Hot Line) et transmission aux techniciens

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Secrétariat général Organisation
Accueil et conseil Travail en équipe

Permis

Permis B