

Noëlle L. - Née en 1967
95440 Ecouen
17 ans d'expérience
Réf : 2205091435

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

2012 : Diplôme à Faculté de Toulon sur Toulon
2ème année de Licence de Droit

2011 : Diplôme
CAPACITE EN DROIT - Mention Bien

2006 : Diplôme à IFAPE
Certificat de comptabilité, module de bases fondamentales 1 et 2, logiciels CIEL comptabilité, gestion commerciale, paye

2002 : Diplôme
VAE auprès de l'AFPA - Niveau IV secrétaire assistante

1986 : BEP
BEP Agent de secrétariat sténodactylographe, mention Anglais

Expériences professionnelles

06/2012 - 07/2012 :
Assistante Technique chez Bureau D'etude Adret sur La Seyne Sur Mer

2011 - 2012 :
Assistante chez Associations A.d.s.e.a.var, Foyer St Martin, Polyexpert

2011 - 2011 :
Assistante de Direction chez Cabinet Pca Expertises sur Toulon

2003 - 2005 :
Secrétaire assistante intérimaire chez Dcn Log
service approvisionnement et RH, CCIV à Toulon service Patrimoine, GENERALE DES EAUX, service RH

2000 - 2003 :
Secrétaire Technique (chauffage, climatisation) chez Societe Europeenne De Climatisation sur Drancy

1995 - 2000 :
Secrétaire Technique (chauffage, climatisation) chez Ateliers Des Flandres sur Aubervilliers

1994 - 1995 :
Secrétaire Administrative chez Ambulances De Montmagny

1992 - 1992 :

Diverses missions d'intérim

1987 - 1992 :

Secrétaire Assurances chez Cbt Le Chartier Malatier sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administratives

- Gestion des demandes de congés annuels, RTT de 40 personnes
- Mise à jour des plannings correspondants
- Suivi des arrêts et accidents de travail
- Prise en sténo de devis et divers courriers
- Gestion et suivi de la documentation qualité
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Rédaction de rapports, contrats, devis
- Accueil clientèle
- Commande de fournitures

Techniques

- Constitution d'un dossier d'appel d'offres (Acte d'engagement, CCAP, CCTP)
- Bordereaux de prix (>100 KF, PR, PV, COEF)
- Suivi de livraisons matériel suivant ARC
- Prise en sténo de réunions commerciales
- Gestion et frappe de rapports d'expertise
- Création d'un planning tournée expert
- Gestion des appels téléphoniques
- Etablissement de documents techniques (DCE, CCTP...) sur WORD avec sommaires

Permis

Permis B