

Bibeta B. - Née en 1986
94310 Orly
17 ans d'expérience dont 12 à l'étranger
Réf : 2207250854

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2022 : Diplôme
Assistante de Direction

2005 : Bac Pro à EFEC
Bac professionnel assistante administrative

2004 : BEP à Lycée Technique Amilcar Cabral, Burkina Faso
BEP Secretariat Bureautique

Expériences professionnelles

2018 - 2022 :

Assistante technique/Gestionnaire de compte client chez Schindler / Agence Escaliers Mécaniques sur Arcueil

- Passer des commandes d'achat
- Rédiger des Plans de prévention (PPSPS)
- Assurer la facturation (factures, avoirs...)
- Gérer des contrats de maintenance (Fiches de mouvement de parc / suivi des contrats (création, renégociation, résiliation, révision de prix)
- Recouvrer des créances (relances, réunion recouvrement, mise à jour tableau de suivi)
- Relation permanente avec le client (Ecoute, analyse des demandes et plaintes)
- Vérifier et corriger le pointage des heures des techniciens
- Gérer les demandes de confection de badges d'accès aux sites clients
- Effectuer des travaux classiques de secrétariat (courrier, classement, numérisation de documents etc.

2017 - 2018 :

Assistante polyvalente chez Schindler / Dar In Ascenseurs sur Arcueil

- Traiter et ventiler le courrier papier et électronique
- Passer des commandes d'achat
- Elaborer des dossiers d'appel d'offres
- Pointer, corriger, vérifier les heures des techniciens
- Gérer le parc automobile (suivi : commande, assurance, mise à jour tableaux de suivi...)
- Effectuer des travaux classiques de secrétariat (courrier, classement, numérisation de documents etc.)

2016 - 2017 :

Agent d'accueil chez Centre De Formation Agro-form sur Paris

- Accueillir, orienter physiquement et téléphoniquement les participants
- Enregistrer les participants aux formations
- Ecouter et analyser les demandes et les besoins des participants

2015 - 2016 :

Assistante de direction chez Direction Provinciale De L'agriculture sur Koudougou, Burkina Faso

- Gérer l'agenda du Directeur
- Traiter le courrier arrivée et départ
- Accueillir et orienter les visiteurs
- Gérer tous les documents administratifs du personnel de la direction (congé, carrière)
- Elaborer les comptes rendus de réunions de direction
- Organiser les missions du Directeur (Ordre de mission, réservation d'hôtel etc.)

2004 - 2015 :

Assistante Principale chez District Sanitaire De Bogodogo sur Ouagadougou, Burkina Faso

- Gérer l'agenda du Directeur
- Accueillir et orienter les visiteurs
- Traiter le courrier arrivé et départ
- Traiter tous les documents administratifs du personnel du district sanitaire (congé, carrière)
- Elaborer les comptes rendus de réunions de direction
- Organiser les missions du Médecin Chef (Ordre de mission, réservation d'hôtel)
- Organiser les formations et déjeuné pour certaines occasions (salle, pause-café déjeuné)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante technique/Gestionnaire de compte client/Assistante de direction

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Soutien financier et matériels à une association d'aide aux enfants démunies du Burkina

Sports

- Natation

- Marche

Lectures

- Essai de Non-Fiction

- Livre de Géopolitique