

**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 Mecaniques 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