

Lucie J. - Née le 28/09/1982
93100 Montreuil
22 ans d'expérience
Réf : 2208150812

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2002 : Bac Pro
BAC PRO secrétariat

2001 : BEP
BEP secrétariat

Expériences professionnelles

2010 à ce jour :

Planificatrice pour la maintenance du réseau SFR chez Gobé - Secteur Télécommunication

- Elaboration des plannings d'interventions pour les techniciens
- Prise de RDV et demande d'accès pour les interventions de maintenances
- Attribution des interventions urgentes aux techniciens
- Demande d'autorisation pour travaux à SFR (GDI)
- Clôture des interventions (Bitool et GDI)
- Prise de contact avec différents fournisseurs pour des devis et commandes (Loxam, Kiloutou, etc)
- Animation des réunions
- Management en remplacement du responsable de la CG2A

2010 - 2010 :

Assistante administrative service achat prestation intellectuelle chez Société Générale Corporate & Investment Bank

- Réception des contrats de travail
- Relance pièces manquantes
- Envoi du contrat au prestataire

2008 - 2009 :

Assistante du projet FTTH chez Axione Secteur Télécommunication sur Sarcelles/villiers Le Bel

- Prise de RDV et gérer des plannings
- Prise de contact avec les concessionnaires
- Prise de contact avec le service technique de la ville
- Prise de contact avec les syndicats de copropriétés
- Gestion des demandes de renseignements et classement des plans
- Divers tâches administratives (courrier, etc.)
- Elaboration de tableau Excel pour divers suivis
- Suivis, vérification et classement des bons de commandes et livraisons
- Organisation de réunion
- Gérer planning des intérimaires

- Alimenter base de données (Apicode)
 - Elaboration de Dossier Ouvrage Exécuté (DOE)
- Téléopératrice :
- Recherche président conseil et syndic des immeubles

2002 - 2008 :

Assistante chez 40 Carats - Secteur Textile

- Opératrice de saisie commandes
- Opératrice téléphonique relation client commandes et réclamations
- Service comptabilité saisie des chèques et gestion des impayés
- Accueil physique et téléphonique des fournisseurs

2001 - 2002 :

Stage de validation pour le contrôle continue en BAC PRO chez Cabinet Comptable Jean François Deffains

1999 - 2001 :

Stage de validation pour le BEP au service des affaires familiales chez Tribunal De Grande Instance

1998 - 2002 :

Agent au courrier et guichet chez La Poste

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

Assistante administrative/Planificatrice/Assistante du projet

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Equitation, natation, voyage, cinéma, spectacle entre amis