

**Fabienne G.** - Née en 1971  
**91560 Crosne**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 2305081705**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1992** : Bac +2 à Ecole EFET  
BTS Graphiste

**1989** : Bac +2  
Bac ES

### Expériences professionnelles

---

**2017 à ce jour :**

Assistante technique chez Set - Entreprise De Gestion Des Déchets

Back office des équipes de chantier 20 personnes, gestion et traçabilité des documents sur track déchets, planification des transports

**2016 - 2017 :**

Assistante technique chez Air Climat - Entreprise De Climatisation

Suivi administratif des chantiers avec les chargés d'affaires. Préparation PPSPS, DOE, mémoire technique, demandes d'agrément et contrats de sous-traitance. Suivi des formations Caces, relevé des heures des techniciens

**2013 - 2016 :**

Assistante technique chez Grjc - Entreprise D'étanchéité

Gestion des appels d'offres, situations, factures, demandes de caution, ouvertures de chantier PPSPS au DOE, contrats de sous-traitance, relances clients, remises en banque, règlements fournisseur, gestion des notes de frais, et congés

**2012 - 2013 :**

Assistante commerciale chez Gibergues - Entreprise De Déménagement

Accueil téléphonique, prise de rendez-vous clientèle, établissement des devis et suivi, planification des moyens logistiques, facturation

**2012 - 2012 :**

Assistante commerciale chez Geodis Ciblex - Entreprise De Transport De Colis

Propositions commerciales grands comptes, reporting hebdomadaire et mensuel

**2011 - 2012 :**

Assistante commerciale chez Panifour - Entreprise D'équipement De Boulangerie

Saisie des commandes, gestion des propositions commerciales (BL, suivi de commandes, la facturation et des règlements), demandes de crédits, gestion des litiges

**2001 - 2011 :**

**Assistante technique chez Distri-elec - Entreprise En Courant Fort Et Faible**

Traitement et planification des demandes de dépannage et d'interventions. Suivi des contrats d'assurances pour véhicules et sous-traitants, Prise en charge du parc automobile en location, cartes carburant, flotte de mobiles.

Saisie de factures, vérification des feuilles d'heures des techniciens.

Réalisation de mailing clientèle, organisation de déplacements, et réservations, planification des congés, frappe courriers et dispatching, accueil

**1996 - 1998 :**

**Infographiste chez Ascat - Société De Communication**

Conception, et réalisation d'un projet graphique différents supports d'impressions

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Assistante technique

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Sport, Marche, Salsa .Visite de Musée, Expositions, Voyages