

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