

Isabelle D. - Née en 1966
91820 Boutigny-sur-essonne
32 ans d'expérience
Réf : 2307211302

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

1986 : Formation

Formation au Management
Formation maintenance 1er niveau ligne de production
Formation à la location de véhicules
Formation ISO 9001
Formation UP salles blanches
Formation logiciel paye PLEIADE
Formation logiciel CHORUS ZENDOC

1984 : BEP

Brevet d'Études Professionnelles (B.E.P) Électrotechnique

1984 : CAP

Certificat Aptitude Professionnelles (C.A.P) Électromécanique

Expériences professionnelles

12/2021 à ce jour :

Assistante Exploitation chez Sté Elixir Services Fm Et Sante Et Proprete

2012 - 2021 :

Responsable multi sites - Assistante administrative /technique chez Sté Elixir Services Fm Et Sante Et Proprete

2012 - 2012 :

Assistante S.A.V (interim) chez Sté Facom sur Morangis

2011 - 2012 :

Assistante administrative / technique (interim) chez Groupe Ed/dia

2011 - 2011 :

Assistante logistique - Transport International chez Sté Facom sur Morangis

2010 - 2011 :

Analyste S.A.V chez Sté Facom sur Morangis

2008 - 2010 :

Chef de ligne chez Sté Steco Power sur Outarville

2006 - 2008 :

Conductrice de ligne chez Ste S.b.e.l sur Le Puiset

1999 - 2003 :

Magasinier chez Espace Century sur Chilly Mazarin

1984 - 1993 :

Agent de Maitrise

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Lotus, Ciel, Pleiades

Atouts et compétences

TECHNIQUE

- Gestion de la Hot Line Service technique
- Préparation des fiches d'interventions des techniciens
- Création des OT et transmission aux acteurs concernées
- Suivi de l'avancement des travaux et relance des intervenants
- Gestion des prestataires pour le lancement des interventions
- Gestion et validation des devis
- Réfection et/ou entretien d'armoires électriques
- Réglages lignes de production
- Entretien maintenance 1er niveau sur lignes de production
- Polyvalence sur lignes de production
- Réglages changement de séries sur ligne de production
- Réception des outils au service et enregistrement sur informatique
- Assurer la maintenance du matériel sur chaque site

SÉCURITÉ

- Préparation des commissions de sécurité pour la région Centre Ouest (80 magasins)
- Traitement avec service RH des dossiers CRAMIF ; Inspection du travail et préparation des réunions D.P pour la région Centre Ouest (80 magasins)
- Gestion et suivi des EPI pour le personnel

QUALITÉ

- Application et respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail et de la qualité
- Choix des produits appropriés pour chaque site
- Analyse et décision d'échanger, réparer ou de refuser les produits présentant des défauts
- Vérification et Conformité matériel fabrication
- Supervision et validation de la production

ENCADREMENT

- Manager d'équipe /ELIOR SERVICES :80 Agents
 - STECO : 23 Agents
 - IBM : 10 Agents techniques □
- Réalisation des entretiens annuels des Agents de service
- Anticiper et prioriser les besoins de recrutements
- Développer les compétences des équipes
- Communiquer et contrôler des éléments de paie
- Organiser/ Planifier et suivre les plannings des équipes
- Gérer l'administration du personnel dans le respect du cadre légal et réglementaire
- Gestion de la production et des assiduités du personnel

ADMINISTRATIF- COMMERCIAL - EXPLOITATION

- Gestion des appels téléphoniques et mails
- Sorties de tableaux de synthèses

Édition des rapports d'activités
Saisie des levées de réserve à effectuer
Transmission des levées de réserve à effectuer aux détenteurs des contrats
Préparation et présentation réunion mensuelle avec tableaux de reporting pour chaque client
Accueil téléphonique, Statistiques, Inventaire, Archivage
Saisie et envois des factures dématérialisées sur les différentes plateformes
Gestion de la production et des assiduités du personnel
Enregistrement des factures et règlements clients et fournisseurs
Traitement des demandes ou réclamations clients et y apporter réponses et solutions
Dialoguer régulièrement avec les clients pour contribuer à sa fidélisation
Suivi des budgets sur chaque site
Détecter toutes les opportunités de développements des contrats
Réceptions et envois des commandes
Rechercher des solutions d'organisation et d'optimisation sur chaque site
Réalisation, modification et confirmation des grilles tarifaires
Gestion des devis et propositions commerciales
Gestion des litiges transports
Envois UE et hors UE
Prise de rendez-vous clients
Suivi et résolution des problèmes des livraisons
Gestion des avoirs et produits à benner
Mise en route du secteur location de véhicules VP-VU
Commandes fournisseurs
Édition des bons de livraison
Gestion flotte véhicules (assurance, contrôle technique, et suivi état)

Permis

Permis B