

Priscilla P. - Née en Février 1986
1196 Gland
14 ans d'expérience
Réf : 2308171213

Assistante administrative et technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2006 : Bac Pro
Baccalauréat Professionnel des Métiers du Secrétariat

2004 : BEP
Brevet d'Études Professionnelles des Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Assistante de projets chez Tasq Sàrl sur Bussigny
> Gestion, suivi administratif divers et suivi de projets
Domaine: Assistance / Repr. du Maître d'Ouvrages

2020 - 2021 :
Assistante de projets chez Implenia Suissa Sa sur Genève, Suisse
> Gestion et suivi administratif des dossiers, gestion des
Domaine: Entreprise générale - Modernisation

2019 - 2020 :
Secrétaire administrative et technique chez Sif Groutbor (groupe Vinci) sur Ecublens, Suisse
> Gestion des soumissions et suivi administratif divers
Domaine: Génie civil et forage de sol

2013 - 2014 :
Secrétaire polyvalente chez Mimmo Raval Deco sur Ivry-sur-seine
> Gestion des soumissions et suivi administratif divers
Domaine: Ravalement et rénovation intérieure

2011 - 2013 :
Secrétaire polyvalente chez Axl Conseils Et Réalisations sur Alfortville
> Gestion des soumissions et suivi administratif
Domaine: Architecture - Rénovation

2008 - 2011 :
Secrétaire polyvalente chez Cc Team Aurore sur Charenton-le-pont
> Gestion administratif et formation des collaborateurs

2007 - 2008 :

Assistante de gestion et comptable chez Spamelec sur Nogent-sur-marne

> Gestion administrative et comptable
Domaine: Fournisseur d'équipement pour le BTP

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sap, Sales Force, Sage, Oracle

Atouts et compétences

APPEL D'OFFRES

- > Création et compilation des dossiers
- > Prise de contact avec les soumissionnaires
- > Réception des offres et dépouillement

SOUSSIONS

- > Report des prix et mise en forme du document final
- > Compilation des documents administratifs (assurances, extrait des poursuites, TVA, etc)
- > Obtention des devis auprès des sous-traitants
- > Contrôle de conformité avant expédition
- > Suivi du dossier en cas d'adjudication

TECHNIQUES

- > Gestion et suivi technique des dossiers des projets
- > Analyse des appels d'offres et élaboration du dossier de soumission
- > Création des opportunités sur CRM
- > Téléchargement des offres via Olmero
- > Transmission des consignes aux collaborateurs terrain

ADMINISTRATIVES

- > Gestion du standard téléphonique et de l'accueil
- > Gestion des courriers et mails
- > Prise de procès-verbaux et diffusion
- > Réalisation des contrats (sous-traitants, mandataires)
- > Organisation des réunions et séminaires
- > Gestion des moyens généraux et commandes divers
- > Tenue de l'agenda
- > Mise en place des procédures internes
- > Scanning, classement et archivage
- > Gestion du planning des collaborateurs
- > Mailing divers

COMMERCIALES

- > Organisation des séminaires et évènements internes et externes
- > Réservation d'hôtels, transports des collaborateurs et clients
- > Gestion des réclamations

COMPTABLES

- > Saisie des factures sur logiciel interne
- > Suivi des factures internes et externes
- > Relance des débiteurs

GESTION DES LOCATAIRES

> Suivi et gestion des dossiers administratifs

> Gestion des demandes divers - Doléances

> Résolution des litiges

> Préparation et suivi des déménagements, départs, arrivées

> Suivi de l'état locatif

> Contact avec les locataires

> Etablissement des états des lieux (entrées et sorties)

> Gestion des clés

Permis

Permis B