

Christine D. - Née en 1967
93600 Aulnay Sous Bois
36 ans d'expérience
Réf : 2309281344

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

1986 : BEP à LEP Blaise Pascal sur Neuilly-plaisance
BEP CAP secrétaire sténodactylo

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Assistante Technique chez S.I.r. (société De Lavage Et Ravalement) sur Aubervilliers

- Vérification et mise en page des devis
- Sous-traitance externe : établissements des contrats, avenants, tenue à jour des pièces administratives des sous-traitants, prise de commande de fournitures
- Gestion des mails (traitement, scan, enregistrement des demandes de devis)
- Standard téléphonique
- Classement papier et numérique, archivage devis et dossiers chantiers

2018 - 2020 :

Assistante Technique chez Projex Ingénierie sur Tremblay

- Gestion administrative de l'agence ROISSY : lecture et diffusion des mails, courriers arrivés. Gestion stock fournitures
- Préparation tableaux comparatifs offres entreprises
- Mise en page, relecture et correction avant diffusions des comptes-rendus, CCTP, propositions de contrats, ...
- Concours : préparation pièces et diffusion aux partenaires, ou dépôt sur plateformes

2016 - 2018 :

Assistante Technique chez Cet Ingénierie sur Villeneuve La Garenne

Gestion administrative du Service Ingénierie de la Réhabilitation: enregistrements et diffusion des courriers arrivés. Gestion stock fournitures. Préparation tableaux amiante , relecture, mise en page C.R., CCTP

2006 - 2015 :

Secrétaire chez Meinecke+nisin sur Paris

- Secrétariat complet d'un MOEx : préparation et diffusion des Lettres de commandes, ordres de services, situations de travaux entreprises, C.R. de chantier, ... Mise en page, relecture, correction avant diffusions de tous documents
- Prise en sténo puis frappe de courriers, notes, divers
- Classement, tri, archivage

1991 - 2005 :

Secrétaire chez Baltrusaitis Architecte sur Paris

- Frappe et diffusion des Lettres de commandes, ordres de services, Situations de travaux entreprises, C.R. de chantier, ... - Mise en page, relecture, correction avant diffusions de tous documents, CCTP
- Prise en sténo puis frappe de courriers, notes, divers

1986 - 1990 :

Secrétaire chez Boudriot & Vidal, Avocats sur Paris

- Prise en sténo puis frappe de courriers
- Frappe dossiers de plaidoiries
- Gestion des appels téléphoniques, accueil clients
- Classement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit :), Espagnol (Oral : notions / Ecrit :), Portugais (Oral : notions / Ecrit :)

Logiciels

Word, Excel