

Laure S. - Née en 1997
95390 Saint-prix
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2409181221

Assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

2018 : Bac +3 à GESCIA-Enghien-les-Bains, France

Licence CNAM - Licence générale droit, économie, gestion mention gestion parcours Gestion des Organisations

2017 : Titre Certifié d'Assistantede Direction,MentionBien sur Paris

2015 : Bac +2 à Lycée LEREBOURSPARIS13ème, France

Baccalauréat Professionnel "Accueil, Relation, Clients et Usagers "

2014 : Titre Certifié d'Assistante de Direction

Obtention duBrevetd'Aptitude auxFonctions
d'Animateur(BAFA)

Expériences professionnelles

11/2021 à ce jour :

Assistante Technique

- Traitement de relance de factures
- Création d'ordresde service
- Création de contrats électricié gaz eau

2019 - 2021 :

Assistante Polyvalente sur Taverny

- Traitementet saisiedes factures fournisseurs
- Réalisation de devis,de contrats de soustraitance, de commandesfournisseursou soustraitants et de dossiers d'appels d'offres
- Suivides dossiers soustraitants
- Saisiedes pointages
- Facturation client
- Ouvertureet traitement du courrier
- Traitement des demandesde congés payés
- Accueil physique et téléphonique

2016 - 2018 :

Assistante travaux -Alternance

- Saisieet règlements des factures fournisseurs
- Etablissement des contrats de sous-traitance
 - Cautions bancaires clients et sous-traitants
 - Saisiedes feuillesde pointage

- Dossiers d'appels d'offres marché public et privé
- Demandes de congés, gestion de plannings
- Préparation de réunions
- Organisation des déplacements
- Accueil physique et téléphonique
- Réalisation d'outils de suivi et de tableaux de bord

2015 - 15/01/20 :

Vendeuse en boutique sur Paris

* Vente de parfums et cosmétiques

- Réorganisation de rayons

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

cosmétiques, Brevet d'Etat d'Animateur (BAFA), Saisie des pointages, traitement du courrier, Accueil physique et téléphonique, Réalisation de devis, Etablissement des contrats, factures, Facturation client, dossiers d'appels d'offres, marché public, gestion de plannings, saisie des factures fournisseurs, règlements des factures fournisseurs, Suivi des dossiers, Organisation des déplacements, Préparation de réunions, tableaux de bord, Réorganisation, sous-traitance, Traitement des demandes, Travaux de Maçonnerie, vente, économie

Centres d'intérêts

Equitation