

**Caquineau S.** - Née le 11/08/1965  
**92100 Boulogne-billancourt**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 601301402**

## **Assistant, secrétaire technique, chargé de projet**

### **Objectifs**

---

- Etre à l'écoute du client, participer aux négociations, prendre en charge le suivi administratif de l'activité commerciale, technique ou logistique. Je cherche en effet à intégrer une équipe ou mes compétences pourront être efficacement mises à contribution, être l'interface entre les différents collaborateurs, participer à une stratégie d'entreprise, élaborer et réaliser des supports Analyse et contrôle de gestion.

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

BAC+2

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2006**

2005 - 2006 Assistante Commerciale, agence Parisienne . Renseigner une clientèle composée de collectivités et d'entreprises, suivie de leur activité et le accompagnez dans leurs choix. Accueil et conseil par téléphone, établir les devis, saisie des commandes, assurer le suivie des relances clients, et toutes tâches commerciales relatives à la vente. Soutient au quotidien d'une équipe de commerciaux.

#### **2005**

Secrétaire Technique, Service Direction Technique . Elaboration de documents techniques et contractuels, préparation et suivi de dossiers litiges, mise à jour des indicateurs qualité et performance du service en collaboration avec les responsables et conseillers techniques régionaux.

#### **2004**

Chargée de Mission, Secrétaire T2A, Tarification à l'Activité . Création et réalisation de thésaurus par praticien, par spécialité pour la mise place de la T2A en réglementation avec le Ministère de la Santé et la CNAM. Analyse, calcul de données, contrôles de rentabilité des Cliniques. . Information/Formation professionnelle des collaborateurs impliqués dans le projet (Directeur d'Etablissement, médecin et technicienne d'information médicale, responsable tiers payant).

#### **2003**

Secrétaire de Direction attachée à la Direction Technique . Relations clients grands comptes, dossiers contentieux et règlements affaires. Responsable formation inter/intra entreprise, négociation des coûts avec les organismes, suivi des cursus, certifications des techniciens, réservations billets, hôtels, et contrôle des notes de frais. Responsable du parc automobile suivi des polices et contrats d'assurance, déclaration de sinistre. . Chargé de recrutement, entretien d'embauche, évaluation de candidat en collaboration avec le Directeur. . Gestion du temps, filtrage des appels, messagerie électronique. Rédaction, conception, traitement de documentation, procédure technique, règlement intérieur. Compte rendu de réunion. . Management de 3 collaboratrices administratives. Gestion de planning du personnel des services techniques.

#### **1998**

Secrétaire Technico-commerciale . Constituer les dossiers, vérifier l'exhaustivité et la conformité des pièces.

Rédaction, diffusion de l'ensemble de documentation technique et commerciale, compte rendu, rapport d'activité. . Etablir le planning d'intervention et coordonner l'ensemble des actions des intervenants des intervenants, architecte, responsable de travaux, France Telecom, société d'alarme et d'informatique en clientèle .Traitement et gestion de commande sous-traitants, gestion des appels clients et planification des interventions techniques sur site. Compte rendu de réunion, préparation de dossier d'intervention, interface clients, fournisseurs et techniciens. . Réalisation et mise à jour de documentation technique, manuel de maintenance, notice d'utilisation et catalogue.

## **Langues**

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Connaissances informatiques : Windows XP - Word - Excel - PowerPoint - Outlook Express - Lotus note - AS400 - Yob - Utr@log - Visual Planning - Internet. (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- . Bénévolat; littérature; cinéma; natation.