

Nour-el-houda S. - Né en 1967
91600 Savigny S/orge
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 706221035

Assistante btp

Ma recherche

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

Formations

Bac Professionnel (G1/ Ecole PIGIER FRANCE)

Expériences professionnelles

Depuis 2003 ASSISTANTE DE DIRECTION TRAVAUX BTP BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES BTP (91) - Saisie ratios d'aciers, rédaction CCPT et divers rapports d'analyses d'avant-projets béton et d'études d'exécution réalisés dans le cadre de la Maîtrise d'OEuvre. - Mises à jour internes des normes du bâtiment. - Réalisation travaux sur Autocad et tirage plans. - Elaboration, diffusion, et suivi des dossiers de concours (Marchés Publics et Privés). - Interface avec les Architectes. - Vérifications, saisie descentes de charges. - Mise en place protocole interne HQE avec Directeurs d'Etudes et Ingénieurs.

De 2000 à 2002 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE MISSIONS INTERIMAIRES (91) FACOM - Gestion Service Export (traitement des commandes en France et Morangis et à l'Etranger). CEA - Gestion du personnel (traitement et mises à jour des entrées et Saclay sorties du personnel et gestion des dossiers de retraite de l'ensemble des sites du CEA). KUKA - Administration et gestion du SAV d'une société de robotique Villebon s/Yvette allemande. - Accueil et orientation des fournisseurs et de la clientèle allemande . - Prises de notes et comptes-rendus en français et en allemand. SANOFI-SYNTHELABO - Gestion du personnel (préparation, enregistrement, contrôle des Chilly-Mazarin éléments de paies d'un site de 120 personnes à Strasbourg, suivi des déplacements professionnels et dossiers de mutation). ORLY AIR TRAITEUR - Assistance Ressources Humaines (traitement contrats d'intérim et Wissous gestion des heures des intérimaires).

De 1987 à 1999 ASSISTANTE DE DIRECTION / COMPTABLE GROUPE SOMARI - Gestion locative d'un Syndic d'Immeuble. Paris 8e - Administration du Secrétariat juridique L'AUTHENTIQUE OLD SHIP CIE - Comptabilité d'une société de fabrication de gilets pare-balles Paris 13e et d'équipements de la Police Française (tenue des comptes jusqu'au bilan, salaires et charges sociales). CONSEIL NATIONAL D'AIDE A LA - Elaboration et suivi des dossiers de demandes de subventions VIE ASSOCIATIVE (C.N.A.V.A.) pour les Associations et Fédérations françaises. Paris 20e - Création d'un fonds documentaire (AFPA) destiné aux Associations à but non lucratif. - Participation à la réalisation d'un Guide Pratique pour la Presse Associative Française.

Langues

- Anglais et Allemand (bonne notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Ø Bureautique □
Works, Windows, Publisher, PowerPoint
Ø Comptabilité/Gestion
CCMX (gestion intégrale)
-GDIP/SAP - CIEL

PAO / DAO □□
Autocad version 2006
Calculs béton armé□
Arche ossature et modules calculs Graitec
Traitement de texte□
Word
Tableur□□□
Excel
(Expert)

Centres d'intérêts

- - Natation
- Ateliers de restauration meubles anciens