

Beatrice L. - Né en 1973
77700 Bailly-romainvilliers
12 ans d'expérience
Réf : 707171012

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1992-1994 Baccalauréat Littéraire Série A3 + 1995-1996 Certificat de Technicien Supérieur option Secrétariat de Direction + 1994-1996 Brevet de Technicien Supérieur option Secrétariat de Direction

Expériences professionnelles

Mai 2004 à Aujourd'hui Assistante Administrative et Commerciale à RKMS - Roissy CDG.

Janv. 2004 à Avril 2004 Assistante Technique à SLI. - Paris

Juil. 2002 à Août. 2004 Assistante Administrative à l'Association pour l'Emploi des Cadres (A.P.E.C.)

Avril 1996 à Mai 2002 Secrétaire de Direction au Bureau Interarmées de Logement (Bâtiment) - Sénégal
Août 1995 à Sept. 1995 Stagiaire Secrétaire de Direction aux Services Régionaux de l'Expansion Économique à l'Ambassade de France - Sénégal

Langues

- Anglais niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word, Excel, Access, Power Point, AS400, Internet Explorer

Traitement des CCTP, DCE, A.P.D, Situations et Notes d'honoraires.

Saisie de rapports d'expertise, d'analyse des offres, de vérification technique, Procès-verbal de réception.

Rédaction de comptes-rendus de réunions de chantier, Ordre de service.

Suivi et renouvellement des contrats avec les prestataires, Gestion des litiges.

Etablissement de devis, facturation des interventions et contrats de maintenance

Mise à jour et suivi des prospects, envois de propositions commerciales

Création et amélioration de tableaux de bord et plannings d'activités.

Orientation et suivi des cadres demandeurs d'emploi dans le processus du Plan d'Action Personnalisé.

Secrétariat classique (tenue à jour de l'agenda, organisation des déplacements, réunions, mailing, correspondances).

(Expert)