

Binéta D. - Née en 1981
95230 Soisy Sous Montmorency
6 ans d'expérience
Réf : 710081039

Assistante bureau d'etudes

Ma recherche

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

Formations

1999 : obtention du baccalauréat stt + 2001 : obtention du bts assistant(e) de direction au lycée georges braque à argenteuil

Expériences professionnelles

2002 à ce jour : CDI - GROUPE THION - ASSISTANTE BUREAU D'ETUDES Prestataire de chauffage Assure la responsabilité de la préparation matérielle du montage des candidatures et dossiers administratifs pour les réponses aux Appels d'offres (CCTP - CCAP - MOA ...) et Délégation de Service Public Suivi des affaires jusqu'à notification, Préparation des dossiers pour les revues de contrat, Mise en page de documents techniques (mémoire technique - compte rendu ...) Gestion des demandes de dossiers, Suivi et enregistrement des différents tableaux de bord, Prise en charge des tâches administratives propres au service Veille commerciale (logiciel interne : Inforum plus)Retrait, reprographie et diffusion des dossiers aux Commerciaux et Ingénieurs Traitement des annonces relatives aux appels d'offres Préparation des contrats, Traitement des factures Gestion des fournitures Classement et archivage Février en septembre 2002 (7 mois) : ASSISTANTE BUREAU D'ETUDES - (CLICHY)Mission GROUPE THION, entreprise prestataire de chauffage 14 au 25 janvier 2002 : SECRETAIRE - (COURBEVOIE)Mission KONEMATIC, entreprise spécialisée dans les portes de bâtiments Saisie de contrat de maintenance et de devis Classement divers 7 au 11 janvier 2002 : SECRETAIRE - (GENNEVILLIERS)Mission THALES COMMUNICATION Accueil téléphonique Responsabilité du planning des rendez-vous Saisie de courrier, envoi de fax, classement divers

·Juin à Décembre 2001 (6 mois) : ASSISTANTE BUREAU D'ETUDES - (CLICHY) Mission GROUPE THION, entreprise prestataire de chauffage Assure la responsabilité de la préparation matérielle du montage des candidatures et dossiers administratifs pour les réponses aux Appels d'offres et Délégation de Service Public (Grand Projet) Suivi des affaires jusqu'à notification, Préparation des dossiers pour les revues de contrat,

Novembre à Décembre 2000 Stage à VEDIORBIS à ARGENTEUIL (6 semaines) Accueil téléphonique et physique Enregistrement sur terminal de nouveaux intérimaires Responsabilité du planning des rendez-vous Saisie de courrier, classement des dossiers intérimaires Mai à Juin 2000 Stage au TRIBUNAL D'INSTANCE DE SANNOIS au service civil (6 semaines) Frappe de jugements, mise en forme des dossiers Enrôlement de différents types d'affaires Envoi des grosses et copie de jugements Participation à des audiences civiles Suivi des dossiers, classement et archivage

Septembre 1998 à Juin 1999 : Organisation d'un voyage à Strasbourg - Visite du Parlement Européen (récolte de fonds, mise en oeuvre du projet en terminale)

Langues

- Anglais (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Access - Microsoft Outlook
- Adobe Photoshop et Illustrator (notions)·Inforum plus (logiciel de veille commerciale) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages - Cinéma - Danse - Musique