

Corinne R. - Née en 2019
33000 Bordeaux
30 ans d'expérience
Réf : 710110957

Assistante de direction / assistante technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

Formations

1984/1985 : école supérieure de bureautique e.s.b. - paris 1er + 1984 : bac g1

Expériences professionnelles

Depuis 1993 à ce jour

Société de BTP Assistante de direction Tenue de l'agenda et des déplacements de la direction, organisation des événements de l'entreprise, participation aux réunions organisationnelles, responsable du journal interne de l'entreprise, rédaction des convocations et comptes rendus, des courriers, gestion du matériel et fournitures de bureau. Interface entre les différents services de l'entreprise, avec les clients. Formation des secrétaires techniques. Assistante technique Domaines : -Responsable de la partie administrative technique des secteurs d'activité du d'action Bâtiment, Ouvrages d'Art/Génie civil et VRD, tant pour les chantiers que pour les appels d'offres (4 directeurs, 14 ingénieurs/conducteurs travaux) : Réponse aux appels d'offres ouvert et restreint (élaboration de la partie candidature et frappe des acte d'engagement, détail quantitatif estimatif, bordereau de prix etc...). Tenue des dossiers chantiers (actes spéciaux, situation de travaux, caution bancaire, contrat de sous-traitance, frappe du courrier, compte-rendu de chantier etc...). Assure la liaison entre la clientèle et le chargé d'affaires (points administratifs spécifiques au chantier et comptabilité de chantier). -En relation avec les filiales pour le suivi et la mise à jour des documents du Code des Marchés Publics et Code du Travail. -Participation à l'organisation des postes de secrétariat technique lors de la création de société (filiale du groupe), de nouveau secteur d'activité ou rachat de société

1985 à 1993

Société DEMARRE (plomberie - couverture) Poste : Employée administrative puis secrétaire au bureau d'études
- Frappe des courriers, devis et factures d'action

Atouts et compétences

Word, Excel, PowerPoint, maîtrise des outils de navigation et de recherche (Expert)

Centres d'intérêts

- Marche rapide, saut à l'élastique, musique, décoration