

Anne-marie B. - Née le 25/07/1965
77160 Provins
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 902161136

Assistante technique et administrative

Objectifs

- Exercer mon activité professionnelle en entreprise générale de bâtiment ou TCE, bureau d'étude et ingénierie, cabinet d'architecte, mais je reste à l'écoute de toute proposition...

Ma recherche

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

Formations

1982-1985 : niveau BAC Littéraire

Expériences professionnelles

2013

Décembre 2011 à Juin 2013 : Assistante Technique au sein de la Caisse des Dépôts et Consignations (75) Service Achats- Immobilier- Secrétariat classique et technique, gestion d'agendas et plannings, organisation de réunions, classement informatique et papier selon plan de classement projet, compilation des dossiers techniques, DOE, suivi des sous traitants, facturation et dossiers d'agrèments.

2009

Juillet 2009 à Novembre 2011 : Assistante Chef de Projet au sein de GPN filiale du Groupe TOTAL (77) Secrétariat Général, Gestion d'agendas et plannings, Appels d'offres, Dossiers d'agrèments, Contrats, Suivi financier et budgétaire des projets, Établissement de commandes, Gestion et suivi des factures et règlements.

2003

2003-2009 : Assistante technique au sein d'un Bureau de Contrôle (77) Secrétariat Général, Appels d'offres, Saisie de rapport, Contrats, Devis, Facturation, Suivi règlements, Relance Clients, Standard téléphonique,

2000

2000-2003 : Secrétaire Technique au sein du Bureau d'Etudes Auxiliaire BTP (91) et du Cabinet Expertises IdF, Secrétariat Général, Etudes et Technique, Appel d'offres, Saisie dossier Marché, Concours Architecte, Rapports expertises, Devis, Facturation, Affacturage, Suivi règlements et relances clients, Standard,

1988

1988-2000 : Secrétaire technique au sein de l'Entreprise Générale de Bâtiment PME 77 (77) Standard, Secrétariat Général, Etudes et Technique, Appel d'offres, Dossier Marché, Contrat de sous-traitance, Devis, Facturation, Suivi règlements et relances clients, Factures fournisseurs, Règlements fournisseurs.

Atouts et compétences

Logiciels : Word, Excel, Pack office, PowerPoint, SAP, Empacix, Lotus, Outlook (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, Bénévolat, Jardinage, Rénovation meubles anciens, Travaux manuels, Arts créatifs, Cinéma, Théâtre.