

Florence M.
75019 PARIS
réf: 74772



Assistante Technique A.O.

J'ai une expérience de plus de 35 ans dans le Bâtiment. Je suis rapide dans les tâches qui me sont confiées. Je suis ponctuelle, autonome, rigoureuse et professionnelle. Ma curiosité d'apprendre m'apporte des connaissances nouvelles. J'aime rechercher des solutions face à des imprévus. J'ai une grande disponibilité. Je suis sûre que je peux vous apporter le petit plus qui vous manque.

FORMATIONS

Autodidacte: Certificat de fin d'études en dactylographie chez PIGIER
de 35 mots/minute obtenu le 15 mars 1979.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2017 au 03/2018: Secrétaire Technique, Romainville (93)
Appels d'offres dématérialisés DOE PPSPS Frappe devis, courriers divers

04/2017 au 09/2017: Assistante Techniique, Saint-denis (93)
Appels d'offres dématérialisés et candidatures dématérialisées

03/2016 au 04/2016: Assistante Technique, Goussainville (95)
Appels d'offres PPSPS DOE Frappe devis, courriers divers Classement

09/2015 au 11/2015: Assistante Technique, Goussainville (95)
Appels d'offres PPSPS DOE Frappe devis, courriers divers Classement

03/2015 au 04/2015: Assistante Travaux, Région Paris Ile De France (92)
Scanner plans et fiches produits Les enregistrer sur fichiers correspondants Classement des plans et fiches produits

08/2014 au 09/2014: Assistante Travaux, Région Ile De France (92)
Scanner et envoyer (avenants, courriers divers, photos) à la direction

01/2008 au 03/2013: Secrétaire Technique, Paris (75)
Tenue des agendas Appels d'offres, PPSPS Frappe devis, courriers, situations, mémoires, OS

01/2006 au 01/2007: Assistante Travaux, Antony (92)
Frappe des rapports de réunions de coordination

04/2003 au 09/2004: Secrétaire Technique, Montreuil (93)
Appels d'offres, DOE, PPSPS Frappe devis, courriers et classement

- 01/1989 au 03/2003:** Secrétaire Technique, Boulogne Billancourt (92)
Frappe de nos documents techniques (brochure, guide pratique, mémo-pratique, fiche de sécurité).
- 01/1986 au 02/1988:** Secrétaire Du Directeur D'agence, Bagnolet (93)
Relationnel commercial et suivi des contentieux, relation clients, gestion des stocks, responsable adjointe des commandes, logistique des agences du Groupe, planification.
- 01/1982 au 02/1986:** Secrétaire De Direction, Argenteuil (95)
Appels d'offres, gestion du personnel, relations clients, fournisseurs et sous-traitants, relationnel commercial et suivi des contentieux, préparation des dossiers de sous-traitants.

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Coala, Excel, Internet, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Marche de plus de 10 kms
Natation
Voyages
Musique classique et opéra