



***** *****

29/09/1964 (59 ans)
Nationalité Française
Divorcée
Permis B

*** ** ** *****

Saint-Jean-de-Bournay (38440)

*****@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2012 / juin 2012** **CHARGÉE ADMINISTRATIVE**
BUREAU VERITAS- MONTPELLIER
Saisie de documents (en arrivée) sur logiciel AVISO au stade de permis de construire jusqu'à l'achèvement des travaux (Plans, Cahier des charges, etc.....) Contacts clients téléphoniques Ouvertures d'affaires et courrier de démarrage de chantier Classement, archivage
- mai 2010 / sept. 2010** **COMPTABLE FOURNISSEURS**
PREZIOSO - ST CLAIR DU RHONE
*Charges à payer
Saisie de factures fournisseurs avec plan comptable
Domiciliations bancaires
Contacts téléphoniques avec les fournisseurs (relance)*
- sept. 2008 / avr. 2010** **ASSISTANTE TECHNIQUE**
AUXITEC INGENIERIE- ST PRIEST
*Frappe de tous les documents Word et Excel servant aux appels d'offres (cahiers des charges particulières et générales - fiches d'études analyses fonctionnelles - offres)
Réalisation des plannings, Convocations réunions (Outlook)
Mise en forme et frappe des comptes-rendus et suivi de chantier
Gestion des mails et enregistrement (Outlook)*
- sept. 1996 / avr. 2008** **ASSISTANTE SAV HOSPAL GAMBRO**
HOSPAL SAS - LYON 7ème Siège Social
*Gestion et création des contrats de maintenance (120 par an) de l'établissement du contrat avec révision de prix jusqu'à la facturation de ceux-ci (échancier)
Gestion des Appels d'offres, marchés publics et privés
Edition des devis
Support administratif de l'équipe technique (60 techniciens)
Organisation complète des stages techniques (clients et interne)*
- oct. 1988 / déc. 1996** **HÔTESSE D'ACCUEIL**
DUCROS SR - FEYZIN
*Gestion du standard complet (20 lignes)
Saisie des lettres de transports
Relance comptabilité clients
Gestion des dossiers litiges*
- oct. 1980 / déc. 1988** **OPÉRATRICE DE SAISIE**
DCS RHONE - LYON 3ème
*Saisie de comptabilité analytique, portefeuilles avec balance, inventaires divers
Saisie d'applications bancaires (Portefeuilles)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2001** **Comment établir un Marché (Nouveau code des marchés publics)**

/ juin 2000

Secrétariat Général

/ juin 1997

Formation informatique : Powerpoint, Excel, Word

/ juin 1990

Formation Téléphonique; l'outil téléphone

COMPETENCES

Word, Excel, Outlook, SAS, Powerpoint, AS400, SAV2000, PROJECT, ANAEL, AVISO, SGO, INTERNET

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais