



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

*** ** **

Saint-Jean-de-Bournay (38440)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2012 / juin 2012

CHARGE 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