Né le 04/07/1985
93800 Epinay Sur Seine
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1002121544

Assistante de direction / assistante polyvalente batiment

Ma recherche

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

Formations

2005-2006 : BTS Assistante de direction, Lycée Jacques Feyder (93, Epinay sur seine). + 2003/2004 : 2003-2004 Baccalauréat STT option Action et Communication Administrative

Expériences professionnelles

Mai 09 / à aujourd'hui : INEO Média System, située à Nanterre - 92 - Assistante de direction / gestion □Réalisation des dossiers d'appel d'offres □facturation clients (AS400) □Pointages des permanents (Lila) □Assistanat du directeur : gestion de l'agenda, organisation de séminaire □Contact clients □Gestion du secrétariat

Décembre 08 / Avril 09 : Brézillon, située au parc des expositions à Villepinte - 93 - Assistante commerciale (mission de 2 mois en remplacement) □Réalisation des dossiers d'appel d'offres □Assistanat du directeur de production : gestion de l'agenda, organisation de réunion □Contact clients □Gestion du secrétariat -Assistante travaux (mission 2 mois) □Assistanat du directeur travaux adjoint □Suivi de chantier (demande d'agrément auprès du maître d'ouvrage, établissement des contrats de sous traitance…) □Contact clients et sous traitants

Octobre à Novembre 2008 : Secrétaire technique, rattaché au BE (mission de 3 mois en remplacement) Viola, située à Sartrouville (siège social) - 78 □Contact clients □Rédaction des présentations de documents administratifs ou techniques. □Réalisation des dossiers d'appel d'offres □Gestion du secrétariat Mai à Octobre 2008 : Chargée de planification Versant , située à Nanterre (92) Prestataire de services, spécialisée dans la réalisation de tout type de travaux en accès difficile □Réalisation du planning bâtiment(gestion des équipes, des chantiers et des clients). □Vérification des accès en toiture de chaque chantier et quotidiennement □Contact clients □Contact téléphonique permanent avec nos fournisseurs d'intérimaires □Accueil des intérimaires □Prise de rendez vous des visites médicales pour le secteur Bâtiment □Contact permanent avec les techniciens □Passation des commandes au magasinier □Relance téléphonique □Gestion des imprévus (demande d'intervention en urgence) □contrôles de véhicules □Gestion des SAV □ Réalisation des rapports d'intervention en urgence □Facturation des dossiers □Ventilation des intérimaires □Préparation des feuilles de route des chantiers □Déclaration de la présence des intérimaires en effectuant leurs Pointages et prévisions □Pointage des permanents sur les chantiers □Déclaration des intempéries □Réception des demandes de congé □Réception des amendes, des notes de frais et des photographies de divers chantiers

Octobre 2006 à Mai 2008 : Secrétaire de direction (rattachée au directeur de la division Eclairage Public et STL) ENTRA, S.A, située à Aubervilliers (93) Travaux d'intérieur, Equipement téléphonique, Travaux d'extérieur □Accueil □Rédaction des présentations de documents administratifs ou techniques. □Réalisation des opérations de transmission, classement et traitement d'informations □Gestion du secrétariat □Gestion des plannings □Réalisation des dossiers d'appel d'offres

Mai/ Juin 2006 : Secrétaire de direction (rattachée au directeur) BOURGEOIS, situé à Saint Denis (93), Entreprise de travaux publics (terrassement..) □Mise en place du DIF (demande individuel de formation) □Secrétariat et le traitement du courrier électronique □Tenue du standard. □Gère le traitement des opérations de comptabilité générale. □Classement des documents, archivage, diffusion interne. □Correspondance usuelle.

Langues

- Anglais (technique) / Espagnol (scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word, WANAO (Appel d'offres), AODEV, Excel, PowerPoint, Access, Photoshop, AS400, LILA (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, sport (danse), musique