

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

## **Assistante de direction / assistante polyvalente bâtiment**

### **Ma recherche**

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

### **Formations**

#### **2006 :**

bts assistante de direction, lycée jacques feyder (93, epinay sur seine). + / baccalauréat stt option action et communication administrative

### **Expériences professionnelles**

#### **/ à ce jour :**

Secrétaire d'affaires

mai 09 / aujourd'hui ineo média system, située 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

#### **/ à ce jour :**

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

décembre 08 / avril 09 brézillon, située parc des expositions 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

#### **/ à ce jour :**

Secrétaire du bâtiment

octobre secrétaire technique, rattaché be (mission de 3 mois en remplacement) viola, située 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 chargée de planification versant , située 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 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

#### **/ à ce jour :**

Secrétaire du bâtiment

secrétaire de direction (rattachée directeur de la division éclairage public et stl) entra, s.a, située aubervilliers (93) travaux d'intérieur, équipement 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

#### **/ à ce jour :**

##### **Secrétaire du bâtiment**

mai/ secrétaire de direction (rattachée directeur) bourgeois, situé 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**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

#### **Atouts et compétences**

---

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

#### **Centres d'intérêts**

---

Lecture, sport (danse), musique