

Michaella D. - Né le 18/06/1974
59000 Lille
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1202161501

Assistante de chantier / assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans le Bâtiment.

Formations

- Juin 1998 : Ecole Supérieure de Commerce du CNAM à ICSV (Institut des Cadres Supérieurs de la Vente)
- Mai 1996 : B.T.S. Professions Immobilières (Transactions, gestions ...)
- Juin 1993 : Baccalauréat G2 (comptabilité)

Expériences professionnelles

Intérim ADECCO de 2009 à 2011 □ Janvier à Décembre 2011 : Intérim ADECCO : NFC + BOUYGHES TP + AEI LAMBLIN + SNC LAVALIN □ Juillet 2010 à Décembre 2010 : Assistante de direction : SCET - Services Conseils Expertises territoires - □ Sept. 2009 à Juin 2010 : Intérim ADECCO : SCARNA. + Cazeaux + Atlas Fondations + Antéa + Atlante

CDI chantier de 2006 à 2009 □ Avril 2008 à Juin 2009 : Assistante de chantier : COTEBA -CASINO de Lille- □ Mai 2006 à Décembre 2007: Assistante de chantier : RABOT DUTILLEUL : Siège Conseil Régional

Intérim ADIA de 2004 à 2006 Mars 2006 : SORELI + Déc. à Fév. 2006 : SPIE BATIGNOLLES : CH Seclin + Oct. à Nov. 2005 : EIFFAGE Lille métropole + Mars à Sept. 2005 : SDT + Nov. à déc. 2004 : EIFFAGE SGTN Chantier TOYOTA +Juil. Août 2004 : France Environnement,

intérim ADIA de 2000 à 2002 + CDI chantier de 2002 à 2004 □ Novembre 2002 à Mai 2004 : Assistante Etude et Réalisation : SOVEP - M. BOUMADI □ Juin 2002 à Octobre 2002 : Secrétaire de chantier : COGIFER TF - Tramway métropole lilloise - □ Décembre 2000 à Mai 2002 : Assistante de direction : EIFFAGE - DIAM PERFO - sciage, carottage - □ Juillet 2000 à oct. 2000 : Assistante de direction : SARL STAMI

CDD 1998 à 1999 + CDI de 1999 à 2000 □ Juil.1999 à juil. 2000 : Assistante de direction bilingue anglais : SARL 20/80 - Import-Export de mobilier □ Avril 1998 à janvier 1999 : Assistante chargée de dossiers : Crédit Agricole du nord - Service Contentieux

Langues

- Anglais - langue maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

□ Bonne maîtrise de l'outil informatique : Internet, Windows : Excel, Works, Word, Plan sur AUTOCAD

□ Commerciale : Préparation et suivi des Appels d'offres publiques et Privées - Suivi de clientèles - suivi de chantier (CR de chantier, Devis, contrat de sous-traitance, OS, DICT, PPSPS, DOE, Plan de retrait) - négociation achats (Techniques et frais généraux) - relances impayées (100) et gestion des litiges (50) - Publipostage (établissement, relance et suivi environ 200 prospects) - Frappe de documents techniques (CCAP, CCTP...)

□ Comptable : Suivi de chantier financier- Facturation (situation, DGD....) - Gestion des BL, commande et factures - Gestion des litiges - Gestion de stock - Comptabilité client/fournisseur - Gestion de plus de 1000 plans +

envoi visas-

• Recouvrement : gestion des impayés : relance téléphonique, courrier (100) + gestion de litiges (50)

• Personnel : Recrutement - Gestion de contrat - Gestion du personnel intérimaire et permanent (60 personnes) - gestion de planning (5 équipes) (Expert)

Centres d'intérêts

- Divers séjours à l'étranger, golf, ski alpin, activités associatives, cours d'anglais en primaire + UFJ