

Née en 1982  
**95500 Le Thillay**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1302221108**

## **Assistante directeur exploitation amiante**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Expériences professionnelles**

#### **2009 - 2009 :**

Chef opérateur / Cheffe opératrice de mouvement sécurité du réseau ferroviaire responsable commerciale sncf en 3x8 gestion de site du personnel contrôle des prise de services des agents, contrôle des litiges employés, garant de la sécurité de la gare ( client et agent sncf)

#### **2008 - 2008 :**

Technicien / Technicienne de Service Après-Vente (SAV) en bureautique assistante sav portalg france saisie des contrats de maintenances clients création de nouveau client (erp navision) édition et saisie des factures négocie des prix sur pièces détachés chez les concurrents directs relation clientèle et gestion des litiges

#### **2008 - 2008 :**

Assistant / Assistante avion  
embraer aviation international secrétaire. diverses taches administratives

#### **2007 - 2007 :**

Responsable assurance qualité  
assistante qualité afaq afnor certification. gestion des rapports auditeurs septembre hôpital bichat, saint ouen secrétaire médicale accueil physique et téléphonique des patients gestion administrative des dossiers patients frappe de comptes rendus médicaux assurer le secrétariat de plusieurs assistants sociaux (30) saisie de rapports sociaux, mise jour de document gestion des priorités

#### **2006 - 2006 :**

Agent / Agente des Cabinets en Imagerie Médicale - ACIM -  
janvier centre d'imagerie médicale, goussainville secrétaire administrative prise de rendez vous gestion des plannings frappe de comtes rendus médicaux gestion administrative du centre de radiologie relance et contentieux

### **Langues**

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

Très bonne pratique des logiciels : Excel, Word, Access, Ciel (notion), Amadeus (air, rail), Socrate, Gilda, Axi-sante su Axiam

## ASSISTANTE DIRECTEUR EXPLOITATION AMIANTE

Assistanat standard: tenue de l'agenda,  
Prise de rendez-vous, réception appel, gestion du courrier entrant et sortant,  
Constitutions des dossiers AO,  
Réalisation de la partie commerciale,  
Composition des contrats de sous-traitants,  
Suivis des Plan de retrait, PPSPS, DOE, et de l'évacuation des déchets amiantes et plombs,  
Facturations des chantiers, situation mensuelle,  
Formation ADR,  
Négociation des tarifs locations sur le plan Régional (kiloutou, Loxam, AMGE...)

## Permis

---

Permis Permis de conduire