

Née le 23/10/1972  
77600 Bussy Saint Georges  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 1401141122



## Assistante travaux

### Objectifs

---

Valoriser mes compétences acquises durant mon parcours professionnel et évoluer vers de nouvelles responsabilités

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**1994 :**

formation de secrétaire polyvalente nouvelles technologies

**1993 :**

baccalauréat g3 techniques commerciales (lycée louis armand, paris15)

### Expériences professionnelles

---

**2012 - 2013 :**

Adjoint / Adjointe technique des travaux publics

assistante travaux otv (veolia eau ) gestion des dates de renouvellement des formations et habilitations des collaborateurs et sous traitants gestion des contrats type la poste, extincteurs, edf... gestion de la base vie et des autorisations administratives des sous traitants suivi de la facturation élaboration des bons de commande chantiers élaboration des fizes (fiche d'intervention zone en service) suivi du budget du chantier

**2009 - 2012 :**

Chargé / Chargée des achats des collectivités territoriales

assistante achats gestion contractuelle otv (veolia eau ) préparation et envoi des appels d'offre relance fournisseurs diffusion et enregistrement des offres et échanges fournisseurs formalisation des comptes rendus de réunions entre les études, achats et fournisseurs gestion des tableaux de bord et reporting suivi des obligations contractuelles des fournisseurs, relance le cas échéant préparation des contrats pour signature gestion du suivi documentaire des fournisseurs et des sous traitants validation des facturations en fonction de l'avancement des contrats suivi des litiges et retards, mise en forme des courriers de réclamation

**2006 - 2009 :**

Assistant perruquier / Assistante perruquière spectacle

assistante de direction lyon palettes lyon

**2004 - 2006 :**

Employé / Employée de rayon bazar

assistante de direction burban palettes lyon

## **1994 - 2004 :**

assistante de direction éditions taitbout paris 9 création du service administratif et mise en place du logiciel de facturation sage suivi clients et fournisseurs suivi bancaire facturation gestion du personnel suivi du développement commercial développement et création pour le compte de la société prs italie du système de collecte des palettes en slovenie suivi administratif de l'iconographie et des pigistes

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Permis**

---

Permis Permis B