Né en 1989
93500 Pantin
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1601120423

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2006 Obtention du Baccalauréat professionnel en comptabilité

Expériences professionnelles

Avril 2015 à Août 2015
GTM - ASSISTANTE CHANTIER - Chantier LA CANOPEE AUX HALLES Organisation et gestion du secrétariat: suivi et traitement du courrier et des ordres de services, gestion et rédaction des plannings congés, gestion des fournitures Préparation et suivi des dossiers de sous-traitants Gestion, enregistrement et diffusion des documents d'exécution, des visas, des comptes rendus et du suivi de l'avancement des travaux. Classement et archivage des documents d'exécution Relation avec la Maitrise d'Ouvrage, les fournisseurs et entreprises

Novembre 2014 à Février 2015
SNADEC - ASSISTANTE CHANTIER Assistante du chef de chantier et coordination avec l'équipe du chantier Relation avec les entreprises et la Maîtrise d'Ouvrage Préparation et suivi des bordeaux de suivi des déchets amiante et plomb Etablissement et suivi des plans de retrait amiante, et des rapports de fin de mission Suivi des rapports d'analyses Préparation et suivi des dossiers de sous-traitants Secrétariat classique (courrier, gestion de mails, des fournitures et du matériel sur chantier, établissement des feuilles de pointage, des congés, des note de frais) Etablissement des devis, suivi des commande et vérification des factures

Novembre 2013 à Juillet 2014
CONNECTT - ASSISTANTE TECHNIQUE Secrétariat classique (accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs, courrier, gestion de mails, réservation d'hôtels) Suivi des dossiers des sous-traitants et de la facturation Etablissement et réception des commandes Coordination avec les équipes des chantiers et des assurances

Septembre 2010 à Juin 2013
Société SYSTRA-ASSISTANTE DE PROJET

Janvier 2012 à Juin 2013
Chantier Prolongement ligne 4 à Porte d'Orléans Septembre 2010 à Décembre 2011 Chantier Prolongement ligne 8 à Créteil Assistante du chef de projet et coordination avec l'équipe du chantier Enregistrement, suivi et diffusion des documents et des plans d'exécution pour les différents lots et les différentes phases du chantier Suivi des dossiers de sous-traitants Organisation et participation aux réunions, rédaction des comptes rendus Organisation et gestion du secrétariat: suivi et traitement du courrier, gestion et rédaction des plannings des astreintes, gestion des fournitures Relation avec les entreprises, les fournisseurs et la Maîtrise d'Ouvrage Octobre 2008 à Juillet 2010 - CHAGNAUD Construction - ASSISTANTE TECHNIQUE Respect et suivi de la procédure du Syndicat des Eaux d'Ile de France dans le cadre du remplacement des branchements d'eau en plomb : Préparation des dossiers d'intervention, prise de rendez-vous, suivi de la réalisation des travaux Préparation et suivi des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT) Organisation et suivi des plannings des rendez-vous pour les interventions Gestion du travail administratif:

traitement et suivi du courrier, traitement des réclamations Janvier 2007 à Août 2008 - Société SECRET - SECRETAIRE AIDE-COMPTABLE Etablissement des devis Gestion des relations clientèle et fournisseurs Facturation Préparation des fiches de paie, de la TVA Suivi des rapprochements bancaires Octobre à Décembre 2006 - VERSION OR - VENDEUSE EN BIJOUTERIE

Langues

- Anglais Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

⦁ Etablissement des devis
⦁ Gestion des relations clientèle et fournisseurs
⦁ Facturation
⦁ Préparation des fiches de paie, de la TVA
⦁ Suivi des rapprochements bancaires
⦁ Préparation et suivi des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT)
⦁ Organisation et suivi des plannings des rendez-vous pour les interventions
⦁ Gestion du travail administratif: traitement et suivi du courrier, traitement des réclamations
⦁ Assistante du chef de projet et coordination avec l'équipe du chantier
⦁ Enregistrement, suivi et diffusion des documents et des plans d'exécution pour les différents lots et les différentes phases du chantier
⦁ Suivi des dossiers de sous-traitants
⦁ Organisation et participation aux réunions, rédaction des comptes rendus
⦁ Organisation et gestion du secrétariat: suivi et traitement du courrier, gestion et rédaction des plannings des astreintes, gestion des fournitures
⦁ Relation avec les entreprises, les fournisseurs et la Maîtrise d'Ouvrage
⦁ Secrétariat classique (accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs, courrier, gestion de mails, réservation d'hôtels)
⦁ Suivi des dossiers des sous-traitants et de la facturation
⦁ Etablissement et réception des commandes
⦁ Coordination avec les équipes des chantiers et des assurances
⦁ Préparation et suivi des bordeaux de suivi des déchets amiante et plomb
⦁ Etablissement et suivi des plans de retrait amiante, et des rapports de fin de mission
⦁ Suivi des rapports d'analyses
⦁ Gestion, enregistrement et diffusion des documents d'exécution, des visas, des comptes rendus et du suivi de l'avancement des travaux.
⦁ Classement et archivage des documents d'exécution

Bureautique : Pack Office : Word, Excel, Power point,
logiciels MEZZOTEAM et BATIWORK
(Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, musique, cinéma, natation