

Née en 1992
93360 Neuilly-plaisance
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1607271309

Responsable administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2009 :

master 2 en administration économique et sociale

2008 :

programme leonardo da vinci stage facultatif administration comptabilité ()

2007 :

licence en langues étrangères pour la pratique commerciale (option anglais, français)

2006 :

programme erasmus langues étrangères appliquées ()

Expériences professionnelles

12/2014 :

Directeur / Directrice études de prix BTP

contrôleur de coûts (gestion des coûts et contrôle financier de projets amoa) arcadis, paris (projets d'une résidence de luxe dans les alpes de 30 m € et d'un data centre de 100 m€) gestion, contrôle et suivi budgétaire, analyse des écarts, préparation de rapports ; contrôle de la facturation et validation des paiements ; analyse des offres, préparation de contrats et d'ordres de service.

03/2012 - 03/2014 :

Chargé / Chargée d'affaires contrôle technique de construction

chargée du contrôle de gestion contractuelle / responsable administrative (contrôle des coûts et suivi contractuel d'un projet de 450 m €) man diesel & turbo (mandataire de moa), chantier de la centrale thermique edf en martinique vérification et certification des demandes de paiement des sous traitants ; recherche d'économies et application de pénalités en cas de non conformités contractuelles ; mise en place de tableaux de bord et de procédures, suivi du coût des contrats, assistance avec la préparation de claims, reporting ; rh gestion de la mobilité, veille respect des obligations, soutien aux intervenants étrangers.

09/2010 - 02/2012 :

Spécialiste management soutien logistique intégré et maintien en condition opérationnelle

responsable rh et approvisionnement (gestion de toute la partie fonctionnelle du projet) okz holding (sous traitant), chantier de la centrale thermique edf en martinique préparation du projet avant l'arrivée de la main d'oeuvre participation kick off meeting , création de succursale, conclusion de contrats de sous traitance, location d'installations et services ; finances planning et gestion budgétaire, gestion de la trésorerie, gestion des factures ; achats et logistique gestion des contrats et relation sous traitants / fournisseurs, exportation ; rh gestion administrative et suivi du personnel détaché ; représentation de l'entreprise auprès du client et des autorités, reporting supérieur en tchéquie

11/2009 - 08/2010 :

assistante de projet (préparation des projets de centrales thermiques edf dans les dom) okz holding, prague, république tchèque prospection du marché, sourcing de sous traitants, étude du cadre législatif, traductions

Langues

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

Atouts et compétences

- Gestion, contrôle et suivi budgétaire, analyse des écarts, préparation de rapports ;
- Contrôle de la facturation et validation des paiements ;
- Analyse des offres, préparation de contrats et d'ordres de service
MAN Diesel & Turbo (mandataire de MOA), chantier de la Centrale thermique EDF en Martinique
- Vérification et certification des demandes de paiement des sous-traitants ;
- Recherche d'économies et application de pénalités en cas de non-conformités contractuelles ;
- Mise en place de tableaux de bord et de procédures, suivi du coût des contrats, assistance avec la préparation de claims, reporting ;
- RH : gestion de la mobilité, veille au respect des obligations, soutien aux intervenants étrangers
- Prospection du marché, sourcing de sous-traitants, étude du cadre législatif, traductions
- Informatique Pack Office (Excel avancé), Adobe Acrobat, Internet, SAP

Centres d'intérêts

Passion pour les voyages (Caraïbes, Pérou, Vietnam en sac à dos), badminton (membre d'un club)