

Née en 1970  
**93600 Aulnay Sous Bois**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1611121534**

## Assistante travaux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2016 :**

- formation conseil en imageecole koreva paris 13ème,

**2004 :**

- formation en anglais, greta paris nord,

**2001 :**

- formation en informatique, micro ged paris,

**1997 :**

- deug, licence d'histoire l'université paris i,

**1991 :**

- examen d'entrée l'université l'université paris iii,

### Expériences professionnelles

---

**2015 - 2016 :**

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse à domicile  
vendeuse domicile

**2005 - 2014 :**

Assistant / Assistante chef de chantier  
assistante travaux, entreprise brézillon (bouygues)

**2002 - 2004 :**

Secrétaire du bâtiment  
secrétaire du bâtiment, entreprise cbc (vinci)

**2001 - 2002 :**

secrétaire administrative, div

**1999 - 2000 :**

télé conseillère, entreprise phonepermanence, • surveillante d'externat académie de versailles, • animatrice  
mairie de paris

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Assistanat travaux :

- Accueil téléphonique, gestion des dossiers de sous-traitants (demande de pièces administratives, demandes d'agrément auprès de la maîtrise d'oeuvre, demande de cautions, préparation de contrats de sous-traitance et avenants, création de bons de commandes),
- Organisation de rendez-vous et réunions,
- Saisie des factures,
- Création des marchés sur logiciel informatique (SAP),
- Effectuer les DICT,
- Pointage mensuel du personnel affecté aux différents chantiers,

Assistanat polyvalent :

- Accueil téléphonique,
- organisation de rendez-vous et de réunions,
- rédaction et frappe de comptes rendus,
- établissement et suivi de devis, de factures,

Assistanat administratif :

- Accueil physique et téléphonique,
- Rédaction et frappe de comptes rendus,
- Organisation de rendez-vous, réunion, et déplacement,
- Coordination des réponses aux divers documents budgétaires

Informatique: Word, Excel Powerpoint, SAP, Rubis RH,

## Permis

---

Permis B