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, le Génie Civil et Travaux Publics.

Formations

• 2015-2016 Formation conseil en imageEcole KOREVA Paris 13ème,
• 2004 Formation en Anglais, GRETA Paris nord,
• 2001 Formation en Informatique, micro GED Paris,
• 1992-1997 DEUG, Licence d'Histoire à l'Université Paris I,
• 1990-1991 Examen d'Entrée à l'Université à l'Université Paris III,

Expériences professionnelles

• 2015-2016
Vendeuse à domicile

• 2005-2014
Assistante travaux, entreprise Brézillon (BOUYGUES)

• 2002-2004
Secrétaire du bâtiment, entreprise CBC (VINCI)

• 2001-2002
Secrétaire administrative, DIV

• 1999-2000
Télé conseillère, entreprise Phonepermanence, • 1995-1999 Surveillante d'externat Académie de Versailles, • 1988-1995 Animatrice Mairie de Paris

Langues

- Anglais : lu, écrit, parlé parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistanat travaux :
•Accueil téléphonique, gestion des dossiers de sous-traitants (demande de pièces administratives, demandes d'agréments 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,
•établissementet 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, (Expert)

Permis

B