

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'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,
- ☐ 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