Née le 02/03/1972
77550 Moissy-cramayel
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703010927

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

1993 Niveau Baccalauréat G1 - secrétariat
1989 Brevet des Collèges (BEPC)

Expériences professionnelles

Juin. 2014 – Nov. 2016
S.S.E.I. Villecresnes : Tous corps d'états

Avr. 2001 – Mai 2014
Groupe SNEF Rungis : Tous corps d'états Nanterre : Courants Forts et Faibles, CVC, plomberie, désenfumage. Puteaux : AMICA (filiale) : Courants Forts et Faibles Suresnes : SN STEIF (filiale) : Courants Forts et Faibles. Saint-Denis : Courants Forts et Faibles.

Fév. 1999 – Mars 2001
R.M.C. - Réfrigération Maintenance et Climatisation - CVC-Plomberie Villeneuve-La-Garenne

Oct. 1993 – Fév. 1999
D.C.A. - Direct Contrôle Assistance Courbevoie : Alarme Anti-intrusion/Incendie - Vidéosurveillance

Langues

- Anglais - notions / Espagnol - notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistante Travaux sur chantier
Tenue du standard.
Gestion du courrier entrant/sortant.
Contrôle des états d'avancement.
Etablissement des situations et facturations.
Etablissement du D.G.D.
Relances client.
Traitement, suivi des agréments et établissement des bons de commande et contrats de sous-traitance.
Gestion comptabilité fournisseurs et sous-traitants.
Traitement divers dossiers liés aux chantiers (dossier HQE, PPSPS, sécurité, qualité,…).
Gestion et suivi du personnel de chantier, intérimaires et sous-traitants (DUE, badges,...).
Gestion du planning des vacations.

Assistante Technique / Gestion
Tenue du standard et tâches diverses de secrétariat (courriers, fax, cadeaux clients…).
Gestion du budget fournitures, commande et gestion des stocks.

Gestion comptabilité fournisseurs.
Gestion comptabilité clients (situations de travaux, D.G.D, relances).
Rapprochement bancaires,
Gestion du personnel (pointages mensuels, notes de frais, congés payés, visites médicales, déplacements,…).
Préparation des dossiers d'Appels d'Offres.
Traitement divers dossiers liés aux chantiers (dossier HQE, PPSPS, agréments, sécurité, qualité,…).
Traitement et suivi des contrats de sous-traitance.
Gestion et suivi du personnel intérimaire.
Gestion parc véhicules (réparation, assurance, location…).
Elaboration du plan de formation et gestion des formations.
Organisation évènements.
Gestion des agendas et prise de rendez-vous.

Pack Office.
AS400, Adobe Acrobat PRO, SAGE Comptabilité et Gestion Commerciale, Internet. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyage, Cinéma, Danse.