

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

---

**2014 - 2016 :**

Superviseur / Superviseuse tous corps d'état  
s.s.e.i. villecresnes tous corps d'états

**2001 - 05/2014 :**

Technicien / Technicienne en CND END courants de Foucault  
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.

**1999 - 03/2001 :**

Technicien / Technicienne de maintenance Chauffage, Ventilation et Climatisation - CVC  
r.m.c. réfrigération maintenance et climatisation cvc plomberie villeneuve la garenne

**1993 - 1999 :**

Agent / Agente de la surveillance spécialisée de la commune  
d.c.a. direct contrôle assistance courbevoie alarme anti intrusion/incendie vidéosurveillance

### Langues

---

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

### 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 vacances.

#### 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.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage, Cinéma, Danse.