

**78570 Andresy**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1707031000**

## **Assistante administrative et technique**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2009 :**

Process Communication

**12/2008 :** Bac +2

BTS Assistant Manager (Assistante de Direction)

**12/2005 :** Bac

Baccalauréat Assistante de Direction

### **Expériences professionnelles**

---

**12/2018 à ce jour :**

Assistante Commerciale chez Demathieu Et Bard Batiment IdF - Groupe Dbc sur Villennes-sur-seine (78)

Réponses et suivi d'appels d'offres, gestion des événements commerciaux, mise à jour de tableaux de bord et d'outils de gestion clients (CRM).

**12/2018 - 12/2018 :**

Assistante Administrative et Technique chez Stylique sur Osny (95)

Secrétariat global du Siège : accueil, standard, courriers, suivi des véhicules, commandes frais généraux, stocks, mise à jour de tableaux de bord, création et diffusion de documents, coordination entre les services.

**12/2017 - 12/2018 :**

Assistante Travaux chez Demathieu Et Bard Batiment IdF - Groupe Dbc sur Villennes-sur-seine (78)

Suivi administratif d'un chantier, mise en forme et rendu de dossiers techniques et DOE, pointages encadrants et ouvriers.

**06/2017 - 08/2017 :**

Assistante Chef de Projet chez Spie City Network sur Eragny (95)

Déploiement de la fibre optique en Ile-de-France et reporting client.

**06/2009 - 04/2017 :**

Assistante Technique chez Logement Francilien - Groupe Logement Français sur Courbevoie (92)

Élaboration et transmission de dossiers de financement, comités, DO, CEE, TFPB, actualisation des tableaux de bord administratifs et comptables, gestion d'opérations de la naissance d'un projet à la fin de la GPA, suivi des relations internes et externes, capitalisation des démarches administratives, tutorat d'apprentis.

**09/2008 - 06/2009 :**

Assistante de Direction chez Sagi - Groupe Sni sur Paris (75)

Gestion des stocks, incidents informatiques et factures, standard de l'assistance informatique, réception, tri et affranchissement du courrier de l'entreprise, secrétariat classique de la DOI (7 personnes).

**01/2008 - 12/2008 :**

Assistante Technique chez Groupe 3f (i3f) sur Paris (75)

Préparation d'AO et transmission de décisions, conception et suivi administratif des marchés de travaux de l'opération " 3650 arbres ".

## Permis

---

Permis B