

Née le 01/05/1980
91290 Arpajon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1805160824

Responsable technique et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 :
formation anglais dif 42h niveau lycée

Expériences professionnelles

2017 - 2018 :
Secrétaire technique de la construction
responsable technique et administrative maîtrise d'ouvrage au siège des galeries lafayette/bhv sein de la direction architecture département réalisation réseau national suivi administratif et financier, participation et préparation aux réunions, suivi des engagements, réceptions provisions, préparation aux clôtures administratives et financières des projets, veille respect des procédures administrative générale, participation l'élaboration des contrats, gestion des contentieux et des litiges

2011 - 2016 :
Assistant / Assistante maîtrise d'oeuvre en architecture
assistante technique de la maîtrise d'oeuvre et de direction sté intangibles sein d'une équipe de maîtrise d'oeuvre d'exécution pour les enseignes sephora, grand optical, sfr, mezzo di pasta, tag heuer, aéroport de skyshop belgique (duty free aéroport de bruxelles), sostrenegrene, histoire d'or, prêt à manger, office du tourisme de paris gestion et suivi minutieux de l'ensemble des enseignes sur toute la partie administratives et financières que ce soit avec les clients et les entreprises, savoir collecter, contrôler mise jour et classement de l'ensemble des dossiers en cours et fin de chantiers (cr de chantier, avis du bc, csps, dgd, rict, pv de réception et constats de levées de réserves, doe, retenue de garantie et compte prorata, les assurances entreprises). collaboration soutenue envers les entreprises sur les demandes et autorisations administratives imposées par les aéroports. relances auprès des entreprises (respect du planning), mise en place de procédures de suivi des visas plans et documents en phase exe et collecte des doe. traitement des demandes d'agréments (vérification, validation, envoi) et gestion assurances entreprises. gestion et suivi des sav des magasins toutes enseignes confondues

1991 - 2011 :
Opticien / Opticienne responsable de magasin
assistante technique de la maîtrise d'oeuvre sté interbrand (archital gerard barrau s.a) groupe international (identité visuelle marketing architecte d'intérieur des magasins fnac, sfr, c&a, monoprix, balouzat, grand optical, séphora, lancel, citadium, piaget, samsung, générale d'optique, photo services, caisse d'épargne,...) gestion administrative et financières des projets relation auprès des clients et fournisseurs, appels d'offres, émissions des budgets et contrôle facturations, notes d'information, planning de chantier, ordre de services, relances de paiements, courriers, procès verbaux de réception de travaux, suivi des levées de réserves, quitus, décompte définitif général et suivi du secrétariat classique. hot line sfr interface entre sfr/distributeurs et les directeurs d'opération et les infographistes. gestion des stocks (service généraux) consommables de l'agence appels d'offres procède aux appels d'offres des fournisseurs gestion des déplacements en l'absence de

l'assistante de direction, gère les déplacements de tous les collaborateurs et de la direction. note de frais établie les notes de frais des directeurs

1990 - 1990 :

Groupiste / Groupiste

groupe architral gerard barrau gbgm au sein du même groupe de 80 personnes (trois sociétés)

Langues

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

Atouts et compétences

Gestion administrative et financières des projets : Relation auprès des clients et fournisseurs, appels d'offres, émissions des budgets et contrôle facturations, notes d'information, planning de chantier, ordre de services, relances de paiements, courriers, procès-verbaux de réception de travaux, suivi des levées de réserves, quitus, décompte définitif Général et suivi du Secrétariat classique.

Gestion des stocks

Appels d'offres

Gestion des déplacements

Note de frais

Maîtrise Word, Excel, Power Point, Outlook et Internet.

Centres d'intérêts

Découvrir le monde pour ses différentes cultures, aime la musique et ☐ regarder la nature