

**91300 Massy**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1909110800**

## **Assistante de gestion budget et qse**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

#### **05/2019 : à SFERIS**

Produits chimiques et inventaire Utilisation des produits chimiques : étiquetage, fiche de données de sécurité, stockage, kit anti-pollution, traçabilité (BDS)

#### **05/2015 : à SARETEC**

De la responsabilité des constructeurs Les produits de la construction : Dommages-Ouvrage(D.O), Responsabilité Civile (RC), Responsabilité Civile Décennale (RCD)

#### **12/2014 : à SARETEC**

Supervision et Audit Les méthodes pour mener à bien un audit

#### **12/2002 : Bac à Lycée Camille Sée**

Baccalauréat Scientifique spécialité mathématiques

### **Expériences professionnelles**

---

#### **04/2019 - 12/2019 :**

Assistante de Gestion Budget et QSE chez Sferis sur Verrières-le-buisson

Relais entre le siège et la direction du matériel, rédaction du livret d'accueil, suivi des visites médicales, traitement des déchets, mise à jour des fiches de données sécurité, suivi des investissements et préparation du budget N+1.

#### **02/2016 - 03/2019 :**

Assistante administrative et QSE chez Btb Elec sur Massy

Application des processus internes, gestion des plans de prévention, réalisation des contrats de sous-traitance, gestion de la base de données du personnel, gestion du planning des techniciens.

#### **05/2011 - 01/2016 :**

Référente technique du point d'entrée unique Dommage et Construction chez Saretec sur Créteil

Affectation des dossiers aux gestionnaires, gestion des réclamations, vérification des process clients, gestion du planning de l'équipe.

#### **04/2008 - 04/2011 :**

Assistante administrative chez Darty sur Bezons

Traitement du courrier interne et externe, gestion des commandes fournisseurs, distribution des tickets restaurant et des bulletins de salaire.

#### **01/2008 - 03/2008 :**

**Assistante administrative chez Direct Médica sur Boulogne Billancourt**  
Prendre en charge le suivi complet des dossiers, service client de la société.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)