

Née en 1977  
**94370 Sucy En Brie**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2010280635**

## Responsible administrative

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

**2015** : Formation  
FORMATION Manager et communiquer avec une équipe

**1999** : Bac +3  
LICENCE EN CHIMIE

**1998** : Bac +2  
DEUG SCIENCES DE LA MATIERE

**1995** : Bac  
BAC S

### Expériences professionnelles

**2011 à ce jour** :  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVE chez Eiffel sur Choisy Le Roi  
Gestion Administrative des Services Commercial, Travaux, Maintenance  
Etablissement de contrats et devis, traitement des appels d'offres, Suivi de chantiers  
Gestion des commandes clients et fournisseurs  
Programmation, Suivi et Mise à jour des Plannings Opérationnels  
Etablissement de factures, Avancement des situations de travaux  
Gestion des Clients et du suivi des Prestataires de Service (architectes, bureaux de contrôle, entreprises...).  
Gestion des Réclamations courantes  
Réalisation de Procédures  
Elaboration d'Outils de Suivi

**2007 - 2011** :  
RESPONSABLE ADMINISTRATIVE chez Alta sur Thiais  
Traitement et Suivi des Demandes Clients  
Suivi Clientèle  
Gestion et Coordination d'une équipe de Techniciens  
Elaboration de Tableaux de Bords, Reporting  
Gestion des Achats  
Gestion de Base de Données

**2000 - 2007** :  
GESTIONNAIRE MAINTENANCE chez A.t.s. sur Ivry Sur Seine  
Collaboration avec le Responsable du Service pour la Gestion d'une équipe de Techniciens  
Rédaction des devis selon les Réglementations

Gestion de la partie administrative du Service Maintenance,  
Saisie et Suivi des Audits  
Reporting  
Mise à jour quotidienne de Base de Données  
Suivi du bon déroulement des Process

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Etablissement de contrats et devis, traitement des appels d'offres, Suivi de chantiers  
Gestion des commandes clients et fournisseurs  
Programmation, Suivi et Mise à jour des Plannings Opérationnels  
Etablissement de factures, Avancement des situations de travaux  
Gestion des Clients et du suivi des Prestataires de Service (architectes, bureaux de contrôle, entreprises...).  
Gestion des Réclamations courantes  
Réalisation de Procédures  
Elaboration d'Outils de Suivi

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Volley-ball, Equitation, Cinéma, Cuisine