

Née en 1986
92340 Bourg-la-reine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2101281154

Assistante de travaux / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac +2 à UFR de Droit sur Cergy-pontoise
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en DEUG Droit

2006 : Bac +2 à AFFIDA sur Argenteuil
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Assistante de direction

2004 : Bac à Fernand et Nadia Léger sur Argenteuil
Baccalauréat / Niveau bac en Secrétariat

Expériences professionnelles

11/2020 à ce jour :

Assistante d'exploitation chez Sogea sur Massy

Assurer le suivi des travaux sur différent chantier. Gestions administratives chantier (déclaration de travaux, demande de RIB, attestations demande de voirie) Elaboration des DICT. Réalisation des PPSPS. Gestions des contrats de soustraitance.

Frappe des comptes rendus de chantier et des rapports des Chefs d'Équipes. Edition et la mise à jour des rapports d'activité: suivi des plannings et du budget, situations de travaux Gestion et suivi administratif de tous les documents relatifs au dossier du chantier: contrat de sous-traitance, demande des agréments, ordre de service et déclaration légale. Gestion des devis et de la facturation. Gestion administrative et le suivi du personnel: contrôle des pièces administratives, pointage des heures et des éléments variables

11/2019 - 03/2020 :

Chargée de Mission QVT chez Vinci Construction sur Chevilly-larue

Elaboration d'un tableau de suivi de l'absentéisme pour l'ensemble des sociétés du périmètre.

Assister la responsable du service dans la gestion de la prise en charge des salariés en situation d'invalidité.

Planification des visites médicales en liaison avec le service Santé au Travail (plus de 1000 salariés)

Gérer et administrer les demandes d'avances financières du personnel en difficultés avec l'assistance social

Piloter et suivre les indicateurs QVT, réaliser les bilans et enquêtes annuels

05/2019 - 09/2019 :

Assistante de direction Marketing chez Lafarge Holcim sur Clamart

Gestion d'agendas complexes et boîtes mails. Organisation et suivi de comités de pilotage. Préparation et suivi des déplacements. Rédaction de courrier et de compte-rendu de réunion.

11/2018 - 02/2019 :

Assistante de Programme Immobilier chez Eiffage sur Châtenay-malabry

Assurer le suivi des travaux sur le chantier de CHATENAY-MALABRY (Projet de 11.3 millions d'euros). Gestions

administratives chantier (déclaration de travaux, avancement travaux avenants, sous-traitance, attestations demande de voirie). Frappe des comptes rendus de chantier et des rapports des Chefs d'Équipes. Edition et la mise à jour des rapports d'activité: suivi des plannings et du budget, situations de travaux Gestion et suivi administratif de tous les documents relatifs au dossier du chantier: Elaboration des DICT. Réalisation des PPSPS. Gestions des contrats de sous-traitance, demande des agréments, ordre de service et déclaration légale. Gestion des devis et de la facturation. Gestion administrative et le suivi du personnel: contrôle des pièces administratives, pointage des heures et des éléments variables

07/2017 - 01/2018 :

Assistante de Direction chez Scc Société Des Centres Commerciaux sur Arcueil

Organisation de séminaires, soirées et cocktails, mise en forme de newsletters et de présentations, interface imprimeur, création de badges et achat de cartes de visite, rédaction de notes internes et diffusion. Gestion et suivi du budget (création des demandes d'achats, imputation des factures fournisseurs), gestion des notes de frais et variables de paye, suivi des comptes bancaires, facturation clients, rapprochements bancaires, remise en banque des règlements, relances, déclarations fiscales et sociales en interface avec l'expert-comptable.

02/2008 - 05/2017 :

Assistante de Direction chez Dekra sur Bagneux

Gestion et suivi du budget (création des demandes d'achats, imputation des factures fournisseurs), gestion des notes de frais et variables de paye, suivi des comptes bancaires, facturation clients, rapprochements bancaires, relances, déclarations fiscales et sociales en interface avec l'expert-comptable. Accueil des visiteurs filtrage téléphonique, gestion d'agendas complexes et boîtes mails, organisation et suivi de comités de pilotage, réunions, préparation et suivi des déplacements, rédaction de courriers, de compte-rendu et de procès-verbaux, mise en page de rapports, suivi de dossiers, mise en place de procédures, préparation des ordres de mission, veille documentaire, affranchissement du courrier, classement et archivage

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion d'agendas. Organisation et suivi de comités de pilotage. Préparation et suivi des déplacements. Rédaction de courrier et de compte-rendu de réunion. Assurer le suivi des travaux sur différent chantier. Gestions administratives chantier (déclaration de travaux, demande de RIB, attestations demande de voirie) Elaboration des DICT. Réalisation des PPSPS. Gestions des contrats de soustraitance.

Frappes des comptes rendus de chantier et des rapports des Chefs d'Équipes. Edition et la mise à jour des rapports d'activité: suivi des plannings et du budget, situations de travaux Gestion et suivi administratif de tous les documents relatifs au dossier du chantier: contrat de sous-traitance, demande des agréments, ordre de service et déclaration légale. Gestion des devis et de la facturation. Gestion administrative et le suivi du personnel: contrôle des pièces administratives, pointage des heures et des éléments variables

Permis

Permis B