

Née en 1984

--

**5 à 10 ans d'expérience**

**Réf : 2102220643**

## Assistante technique btp

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2002** : Bac Pro à LYCEE D'ALEMBERT sur Aubervilliers  
BAC PRO COMPTABILITE • NIVEAU

**2002** : BEP à LYCEE ARTHUR RIMBAUD sur La Courneuve  
BEP COMPTABILITE

### Expériences professionnelles

---

**06/2017 - à ce jour :**

ASSISTANTE TRAVAUX chez Stp Entreprise sur Tremblay En France

Gestion technique d'une cinquantaine de chantiers TCE et second-oeuvre. Travaux en construction, réhabilitation, rénovation. Marchés privé et public, en direct et en sous-traitance (EIFFAGE CONSTRUCTION, PRADEAU MORIN, GRANDS PROJETS, VINCI, GTM ...):

- Villas de luxe
- Hôtels et hôtels de luxe (GHCV, HELIANTHAL, NOVOTEL...)
- Immeubles de bureaux (TOURS DUO, TOURS PASCAL...)
- Appartements de luxe parisien
- Logements

**01/2016 - 12/2016 :**

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Burobox sur Paris

Gestion technique, administrative et financière de marché direct en second-oeuvre, en étroite collaboration avec le directeur technique et le chef de chantier

**10/2015 - 12/2015 :**

HOTESSE SAV chez Conforama sur Bondy

Accueil et orientation du client. Gestion des dossiers SAV : échanges, avoirs, interventions etc... Gestion du flux des produits défectueux et des pièces détachées

**11/2011 - 03/2012 :**

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Univers Food sur Stains

Contrôle et saisie des factures fournisseurs, facturation en fin de mois, gestion des comptes clients, gestion des litiges fournisseurs, prise des commandes clients et planification des livraisons

**03/2011 - 06/2011 :**

RESPONSABLE DE CAISSE chez Ceren Supermarche sur Stains

Contrôle de l'application des procédures d'accueil, d'encaissement et de gestion des fonds de caisse. Contrôle

des résultats des caisses et écarts. Suivi de la qualité des produits mis en rayon. Enregistrement et contrôle de prix et conditionnement des produits avant mise en rayon

**08/2010 - 11/2010 :**

ASSISTANTE FACTURATION chez Cef Dr Nord Ouest sur St Ouen L'aumone

Contrôle et saisie des factures fournisseurs, facturation en fin de mois, gestion des comptes clients, gestion des litiges fournisseurs

**10/2009 - 07/2010 :**

ASSISTANTE FACTURATION chez Cef Dr Paris Est sur Gonesse

Contrôle et saisie des factures fournisseurs, facturation en fin de mois, gestion des comptes clients, gestion des litiges fournisseurs

**11/2008 - 12/2008 :**

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE chez Anaafa sur Paris

Collecte, tri, classement, description archivistique, récolement, manutention, conditionnement des documents comptable

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

ASSISTANTE FACTURATION chez Cef Dr Paris Est sur Gonesse

Contrôle et saisie des factures fournisseurs, facturation en fin de mois, gestion des comptes clients, gestion des litiges fournisseurs

**10/2005 - 01/2006 :**

ASSISTANTE DE CAISSE chez Carrefour sur Aulnay Sous Bois

Accueil et renseignement des clients. Opération d'enregistrement et d'encaissement des ventes d'articles. Contrôle et comptage des fonds des caisses à l'arrivée et au départ

**02/2005 - 07/2005 :**

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Egm Batiment sur Paris

Suivi administratif, technique et financier d'une dizaine de chantier grosoeuvre, avec la collaboration d'un directeur technique et d'un conducteur de travaux

**06/2002 - 01/2005 :**

ASSISTANTE DE CAISSE ROLLER chez Carrefour sur Stains

Accueil et renseignement des clients. Opération d'enregistrement et d'encaissement des ventes d'articles. Contrôle et comptage des fonds des caisses à l'arrivée et au départ. Réparation mécanique et informatique des caisses.

## Langues

---

Turc (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Appels d'offres :

Veille et constitution des dossiers

Préparation des mémoires techniques  
Transmission dématérialisée et copie de sauvegarde  
Archivage des candidatures rejetées  
Suivi de chantiers :  
Suivi des documents contractuels  
Préparation des PPSPS  
Préparation des DOE  
Gestion des demandes d'accès sur site  
Gestion des tableaux de suivi financier  
Clients :  
Suivi des contrats et avenants  
Suivi et traitement des devis et DPGF  
Gestion des factures et situations d'avancement de travaux  
Gestion des certificats de paiement  
Etablissement des DGD  
Gestion CHORUS PRO  
Gestion des demandes de paiement direct (délégation de paiement)  
Relance client  
Levée des retenues de garantie  
Sous-traitants 1er rang et 2nd rang :  
Gestion des contrats S/T  
Gestion des agréments  
Gestion des délégations de paiement  
Gestion des cautions bancaires  
Suivi des factures S/T  
Gestion des certificats de paiement  
Etablissement des DGD  
Fournisseurs/intérim :  
Gestion des demandes de prix  
Gestion des commandes  
Gestion des factures fournisseurs  
Gestion des factures intérim  
Secrétariat :  
Traitement et saisi des courriers/mails  
Traitement et suivi des factures arrivées  
Traitement des appels  
Classement  
Archivage

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Bénévolat pour ONG de solidarité internationale (démarchage, tri des vêtements/denrées alimentaires arrivés, stockage, inventaire).