

Née le 02/07/1969

**60530 Le Mesnil En Thelle**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 2107221148

## **Responsable administrative et technique**

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, en Ile de France, Hauts-de-France avec une rémunération plus de 3000 euros, dans le Bâtiment.

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2021 à ce jour :**

Responsable Administrative chez Extha La Courneuve

**01/2020 - 07/2021 :**

Assistante technique chez Chapelec

**2009 - 2019 :**

**ASSISTANTE TECHNIQUE chez Chosset & Luchessa**

Gestion Administrative & Comptable -Dossier appel d'offre -Aide

montage dossier QUALIBAT -Assister le Directeur Travaux & les conducteurs travaux -PPSPS, Mémoire technique, DOE, -Établir des factures, des avenants, des délégations de paiements, des dossiers de réception clients -Gérer et suivre la rentabilité des chantiers -Vérifier les factures en conformité avec le marché de sous-traitance -Suivre administrativement les sous-traitants -Calculer et déclarer le coût final de la construction -Gestion des achats et des approvisionnements

chantiers -Suivre et relancer les commandes -Planifier les chantiers -

Gestion du Personnel et intérimaires Établir des situations de travaux et faire le suivi financier jusqu'au Décompte Général Définitif Gestion Commerciale -Interface clients en liaison avec le Service Commercial - Gérer et suivre l'approvisionnement auprès des fabricants

- Coordination & Gestion Relationnelle
- Réceptionner les visiteurs et diriger l'accueil téléphonique

Réaliser le tri, la distribution, l'affranchissement et l'enregistrement du courrier

Approvisionner et gérer le stock fournitures bureautiques

- Classer et archiver des documents
- Bureautique : Excel, Word, , Access
- Power point

**06/2008 - 04/2009 :**

**Secrétaire Comptable Logistique chez Demepro/demepool**

Contrôler la cohérence des documents présentés par les chauffeurs avant les chargements

Editer les documents de chargement en s'assurant de prendre en compte les spécificités demandées

- Editer les documents de livraison
- Gérer le planning des R.D.V avec les clients
- Gérer le planning de livraison des livreurs
- Valider les livraisons
- Comptabilité générale
- Saisie et contrôle des heures des chauffeurs etc..
- Gérer le standard téléphonique

- Archiver les dossiers de chargement ainsi que l'archivage mensuel
- Etc....

## Logiciels

---

Batigest, Batappli, Sage Gestion, Ciel Comptable

## Atouts et compétences

---

Maîtrise des outils de communication (mail, téléphone, fax ) Qualités requises :

- Rigoureuse
- Méthodique et organisée
- Gérer ses priorités.
- Gestion de la facturation clients
- Amélioration des procédures
- Management du personnel administratif
- Gestion comptable
- Gestion RH du personnel
- Gestion de projets
- Planification de rendez-vous
- Suivi des impayés
- Gestion de personnel

## Centres d'intérêts

---

- Lecture
- Passion pour les cuisines du monde
- Activités associatives
- Couture
- Cuisine