

Née en Janvier 1981
77173 Chevry-cossigny
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2203310819

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1998 : Bac

Niveau BACCALAUREAT Sciences et Technologies du Management et de la Gestion
Équivalence Suisse: maturité professionnelle

Expériences professionnelles

10/2020 à ce jour :

Assistante administrative BTP chez Galopin sur Bailly-romainvilliers (77)
Réception et filtrage des appels et des e-mails
Téléchargement et réponses des Appels d'Offres
Collecte des documents Sous-Traitants
Mises à jour des documents sur les plateformes Accés
Chantiers (E-Checking, Activigie..)
Contrats de sous-traitance, DC1, DC2, DC4 ..
Mise à jour des documents administratifs sur les plateformes telles que EATTESTATIONS,
Provigis, Attestation légale
Relance des factures Clients
Envoi des Situations et Proposition de paiement

11/2019 - 04/2020 :

Assistante administrative technique BTP chez Duarte sur Bussy-saint-martin (77)
Recommandation par la cheffe de l'entreprise Madame Duarte: +33 1 64 72 96 96
Réception et filtrage des appels et des e-mails, relances
Vérification et pointage des factures fournisseurs
Gestion des interlocuteurs (clients, intervenants, fournisseurs)
Rédaction de devis, contrats de sous-traitance, bons de commandes
Élaboration des plans particuliers de sécurité et de protection de la santé, des dossiers des ouvrages exécutés
(fiches techniques, Fiches des données de sécurité et Fiches de déclarations environnementales et sanitaires)
Mise à jour des documents administratifs sur les plates-formes telles que ACTRADIS ou
E-ATTESTATIONS
Réponse à des appels d'offres en étudiant leurs cahier des clauses techniques particulières et la décomposition
des prix globaux et forfaitaires

09/2011 - 11/2017 :

Assistante administrative BTP chez Mtr Batiment sur Chevry-cossigny (77)
Recommandation par le chef de l'entreprise Monsieur Rodrigues: +33 1 60 62 32 00
Réception et filtrage des appels et des courriers
Rédaction de documents (Correspondance, PV, contrats...)
Gestion des interlocuteurs (clients, intervenants, fournisseurs)

Édition devis, contrats, bons de commandes, demandes d'avoirs
Vérification et règlement des factures fournisseurs

03/2010 - 08/2011 :

Agent de Vie Scolaire chez Lycee Saint-laurent sur Lagny-sur-marne (77)
Accueil et encadrement des élèves
Secrétariat (Accueil téléphonique et physique, filtrage et rédaction des courriers)
Enseignement pédagogique sur le règlement intérieur et les règles de vie collective
Surveillance du BAC et autres épreuves

10/2008 - 01/2010 :

Conseillère Commerciale chez My Fitness sur Torcy (77)
Présentation et valorisation de l'entreprise
Accueil des clients, prospection physique et téléphonique
Gestion et suivi des dossiers (vente, renouvellement des abonnements)

03/2003 - 07/2007 :

Assistante Commerciale chez Karcher sur Bonneuil-sur-marne (94)
Facturation
Relation clientèle (Prospection, conseils, suivi dossiers réparations)
Gestion administrative (Devis, commandes, bons de livraison)

10/2002 - 02/2003 :

Secrétaire chez Sarl Theillaud Roffi sur Creteil (94)
Accueil téléphonique et physique
Planification et gestion de l'agenda complexe du PDG
Exécution des tâches administratives (Courrier, devis, classement)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage, Onaya, Sap

Atouts et compétences

Assistante administrative BTP/Secrétaire

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Course à pied, peinture, art contemporain, théâtre, voyages