

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