

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