Née en 1992
77550 Moissy-cramayel
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2207051517

Assistante d'exploitation travaux / gestionnaire travaux cee / secrétaire / assistante commerciale et administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +2 à IUT Paris XIII sur Saint Denis
DUT GEA (Gestion des entreprises et administrations en année spécial)

2012 : Bac +2 à Université Paris 8 sur Saint-denis
DEUG Histoire

Expériences professionnelles

03/2020 à ce jour :
Assistante d'exploitation travaux chez Climatpur sur Moissy Cramayel
- Partie travaux : ouverture de chantier, Administratif de chantier, PPSPS, facturation Client, Commandes de matériel suivi de chantier Rédaction des DOE, saisie de facture …
-Partie maintenance : planification des Intervention, rapports d'intervention, facturation Client, établir des devis …

2019 - 2020 :
Gestionnaire travaux CEE chez Crust Energy sur Paris
- Recrutement de sous-traitant négociation des tarifs
- Gestion de mes sous-traitant (affectation des chantiers, administratif chantier, planification et suivi des travaux, contrôle travaux Cofrac, rapport et réception de chantier, passage du dossier Pole ADV pour finalisation et dépôt.
- Achat et gestion des stocks de matériel pour tous l'activité du pôle travaux et compris mes dossiers (Isolant, cheville, adhésif…)
- Formation des nouveaux arrivants

2017 - 2020 :
Secrétaire travaux télécom chez Mnl Réseaux -oracles Réseaux sur Stains
- Planifier des interventions pour la mise en place de la fibre optique
- Gestion des dossiers : de la prise en main à la clôture (livraison client)
- Gestion des techniciens sur le terrain
- Recrutement
- Gestion des dossiers et des problématiques liées aux différents dossiers auprès des clients (Par mail, par téléphone ou lors de réunion)
- Assister la charge de projet dans l'organisation et le suivi des projet (Tableau de bord et de production)

2016 - 2017 :
Assistante commerciale chez Incityz sur Paris

- Traiter les appels téléphoniques de nos prospects chefs d'entreprise afin de qualifier leur besoin à la suite de nos rencontres lors d'ateliers sur la création d 'entreprise dans
différents lieux. Les accompagner dans le projet de création ou dans leurs recherches
- Planification des rendez-vous avec les consultants au sein du cabinet
- Participer à la création des ateliers et dans la recherche de nouveaux partenaires

2015 - 2016 :
GESTIONNAIRE CEE chez Teksial sur Colombes
- Recueillir, analyser, gérer les Août-2015 - Mai-2016 informations et jouer un rôle de conseil.
- Relation client : répondre aux questions Simples ou complexes de nos clients
- Vérification de la conformité des dossiers CEE au regard de la réglementation en vigueur

2014 - 2015 :
Barista chez Starbucks sur Paris
- Accueillir et conseiller la clientèle
- Fournir un service convivial et efficace
- Préparer les boissons
- Assurer la mise en place des produits
- Vente de produits dérivés et de cafés en grains

2013 - 2014 :
Vendeuse chez Habitat sur Paris
- Accueillir le client, identifier ses besoins et le conseiller
- Effectuer les opérations d'encaissement.
- Préparer la mise en rayon des produits, des articles (étiquetages, antivol...), le rangement et l'approvisionnement des rayons
- Suivre l 'état des stocks

2012 - 2013 :
Assistante commerciale et administrative chez Mgs Promotion sur Paris
Tâches administratives/secrétariat
- Gestion et suivi des animations commerciales
- Formation des intervenants et gestion des plannings
- Accueil téléphonique et prise de Rendez- vous pour les commerciaux
- Planification des animations dans les GMS
- Recrutement (sélection des profils et entretien avec le responsable)
- Vérifier les résultats d'opérations

2008 - 2012 :
Équipière polyvalente chez Quick sur Sevran
- Accueillir, conseiller, servir et encaisser la clientèle.
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire
- Formation et encadrements des nouveaux arrivants

2007 - 2008 :
Animatrice de centre de loisirs chez Ifac sur Aulnay Sous-bois
Proposer, planifier et animer des activités pour les enfants en assurant leur sécurité

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante d’exploitation travaux/Gestionnaire travaux CEE/Secrétaire/Assistante commerciale et administrative

Permis

Permis B