

Sarah K. - Née le 15/09/1980
92110 Clichy
15 ans d'expérience
Réf : 2301310814

Assistante travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération plus de 3000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2002 : Bac +2 à Lycée George Sand sur Rueil-malmaison
BTS Assistant de direction

2000 : Bac Professionnel à Lycée George Sand sur Rueil-malmaison
Bac pro secrétariat mention AB

1998 : Bep à Lycée George Sand sur Rueil-malmaison
BEP secrétariat

1995 : Brevet à Collège Jean-Perrin sur Nanterre
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

03/2022 - 11/2022 :
Assistante administrative chez Lefevre sur Gennevilliers
Gestion des factures fournisseurs
Établissement des contrats et agréments sous-traitants
Traitement des situations de travaux

2008 - 12/2020 :
Assistante travaux chez Cbc Groupe Vinci sur Rueil-malmaison
Gestion de la sous-traitance : agréments, contrats, devis...
Établissement des DICT, PPSPS, livret d'accueil, DOE...
Assistanat classique : réception téléphonique, courrier, classement...

02/2007 - 04/2007 :
Secrétaire chez Igréc Ingenierie sur Paris 13ème
Tâches de Secrétariat général,
Accueil des entrants et contrôles d'accès,
Gestion du standard,
Envoi de courrier, comptes rendus, suivi de fiches visas.

10/2006 - 12/2006 :
Maître d'oeuvre d'exécution chez Imogis sur Courbevoie
Suivi du chantier de l'immeuble B à la défense,
Vérification des demandes d'agrément,

Suivi des fiches de demande de renseignements.

02/2003 - 09/2006 :

Secrétaire chez Philippe Talbot & Associés Bureau D'études économistes sur Chaville

Secrétariat, standard, courrier, préparation et envoi des réponses aux concours, dépouillement des offres des entreprises,

Suivi des opérations chantier (établissement des ordres de service, rédaction des PV de réception des travaux...),

Mise en forme des actes d'engagement et APS, création de DPGF pour analyse des offres après dépouillement.

05/2002 - 09/2002 :

Secrétaire chez Totalfinaelf (service Généraux) sur La Défense

Gestion et coordination des plannings de déménagements, conduite de réunions de coordination avec tous les corps de métiers concernés (téléphonie, informatique...).

11/2001 - 05/2002 :

Mise à jour de base de données chez Point P (service Base De Données) sur Nanterre

Gestion de portefeuilles (modification, ajout, suppression de clients dans les portefeuilles des commerciaux), ouvertures de comptes clients et mise à jour de la base.

07/1999 - 08/1999 :

Chargée d'accueil chez Societe Generale sur Puteaux / Saint Cloud

+ Mai 2001

Gestion clientèle, prises de rendez-vous, secrétariat classique, archives

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, Outlook

Atouts et compétences

Force de proposition et assistance

Autonomie

Polyvalence

Excellent relationnel

Organisation

Permis

Permis B