Née le 03/04/1978
75010 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2310261810

Assistante travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment second oeuvre.

Formations

2020 : Formation à CNFP sur Paris 14
Formation Assistante de Gestion BTP. (329 h 00)

2018 : Formation à Many Rivers sur Clichy
Formation Excel; Word avancés

2015 : Titre professionnel à CNAM de Paris
Titre RNCP Niveau II. Ingénierie de la Production des Industries Agroalimentaires.

2007 : Certificat à AEMN Formation sur Paris 11
Certificat de conseillère en diététique.

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :
ASSISTANTE D'EXPLOITATION chez Groupe Essi Propreté sur Paris
Cdd 3 mois
Traitement des mails et courriers -Établissement des Devis -Facturation des contrats clients publics et privés -Relance factures -Mise à jour des contrats cadre et avenants -Résiliation -Enregistrement des bordereaux bancaires clients et factures fournisseurs -Établissement et affectation des bons d'intervention aux intervenants -Calcul commissions mensuelles des RE

2022 - 2023 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE TRAVAUX chez Clim Cooling Services sur Bagnolet
Cdd 8 mois
Établissement des devis et factures -Enregistrement des encaissements-Suivi et relance factures-Gestion des dossiers de la sous-traitance-Gestion des salaries-gestion flottes-gestion litiges et contentieux-réservations pour travaux

2021 - 2021 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE BTP GROS OEUVRES chez Cap Construction sur Bobigny
4 mois
Gestion des relances factures clients fournisseurs- Envoie des factures pour comptabilisation-Gestion instructions des fiches salaires-NDF-Suivi location matériel du chantier-Instruction des dossiers sous-Traitant

2019 - 2020 :
GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNÉES chez Action Logement sur Paris 02
4 mois (Intérim)

Traitement et saisi des dossiers demande de logements-Création des NUR
-Validation des dossiers

2018 - 2018 :
ASSISTANTE TECHNIQUE chez Association Atmosphère sur Paris (03)
3 mois
Vérification et remise des plannings et feuilles de route des intervenants-Tâches administratives diverses-Archivage

2016 - 2017 :
AGENT DE MAÎTRISE QUALITÉ chez Food Meat sur Villetaneuse (93)
Cdd 6 mois
Gestion traçabilité produits-Gestion des non-conformités-Actions Correctives-Mise à jour des procédures de l'agrément sanitaire

2014 - 2015 :
AGENT ADMINISTRATIF chez Conforama sur Paris 18
Cdd 18 Mois
Enregistrement factures clients-validation OPS-Gestion des Réclamations-Gestion de location des camionnettes de livraison

2012 - 2012 :
STAGIAIRE QUALITE HYGIÈNE chez Crous De Créteil
6 mois
Mise à jour du PMS (HACCP ; traçabilité ; BPH)

2005 - 2012 :
CONSEILLERE DE VENTE chez La Vie Claire-bio Génération

Langues

Anglais (Oral : / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office, EBP, Erp, Sage, Chorus

Atouts et compétences

Administratives
- Gestion des divers dossiers administratifs, avenants, contrats
- Gestion planification des Rdv et réservation
- Relances clients et fournisseurs
- Suivi des tableaux de bords

Comptabilité
- Enregistrement des écritures et bordereaux encaissements bancaires
- Établir un état de rapprochement bancaire
- Lettre de change, LCR
- Factures de doit, de situation et avoirs

Qualité et Normes IAA
- Mise en place du plan de maîtrise sanitaire (HACCP Traçabilité-BPH)
- Gestion de la traçabilité produits
- Audits internes - Gestion des non- conformités et actions correctives
- Normes ISO (9001, 22000,26000, IFS, BRC

Centres d'intérêts

- Photographie
- Ping Pong