

Née en 1985  
**95830 Cormeilles-en-vexin**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2401061300**



## Assistante de direction travaux

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2003** : Bac +2  
B.T.S. Assistant Secrétaire Trilingue (français/anglais/espagnol)

### Expériences professionnelles

---

**2015 à ce jour** :  
Assistante de Direction chez Lefort Menuiserie Et Construction sur Bois-en-nerly

**2012 - 2013** :  
Assistante Programme chez Essec sur Cergy

**2010 - 2011** :  
Assistante Commerciale chez Altrad sur Eragny Sur Oise

**2007 - 2009** :  
Assistante Administrative et Commerciale chez Ultec sur Colombes

**2003 - 2006** :  
Secrétaire de Bureau d'études + Secrétaire d'URD chez Sagem sur Eragny Sur Oise

### Langues

---

Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

---

Assistanat Administratif  
Secrétariat et assistantat courant  
Accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs  
Prendre les RV  
Créer et suivre les dossiers chantiers  
Maîtriser le pack office + pratiquer divers logiciels de gestion commerciale et administrative (actuellement BATIGEST CONNECT)  
Détecter et répondre administrativement aux appels d'offres  
Interface quotidien avec le cabinet comptable: trier et envoyer des factures clients et fournisseurs, émettre les règlements, relancer les factures non réglées, émettre les avoirs  
Relations avec les banques, les assurances, les avocats, les organismes divers...  
Assurer la confidentialité des informations traitées et communiquées  
Organiser les élections du personnel  
Suivre les dossiers de formation des salariés

Tenir à jours les documents et affichages obligatoires de l'entreprise  
Préparer les dossiers de renouvellement QUALIBAT

Assistanat de Direction travaux

Saisir et mettre en page les devis, factures, situations d'avancement mensuelles, DGD

Gérer les contrats de sous-traitance, avenants, les paiements directs

Gérer les cautions bancaires

Collecter les informations en vue de l'établissement des PPSPS, DOE et autres dossiers

Suivre la flotte automobile et engins de l'entreprise (contrôles techniques, VGP, assurances, révisions, contraventions...)

Assurer la rédaction et la transmission des informations de la société

Suivre les entrées et sorties des salariés de l'entreprise, (rédiger le contrat de travail, DUE, carte BTP, mutuelle,)

Assistanat RH: Gérer les absences, maladies, congés, accidents du travail, visites médicales

Suivre les heures des salariés et transmettre les éléments / variables de paie au cabinet comptable

Rédiger des courriers variés à la demande de la direction

Gérer toutes les demandes diverses de la Direction en les hiérarchisant selon leur caractère d'urgence ou priorité