

Née en 1998
91590 Cerny
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2407300951



Responsable administrative et travaux

Ma recherche

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

Formations

2024 : Secrétariat - Comptabilité à CPF - L'Academie en ligne
07/2018 : Bac +2 à Lycée Robert Doisneau (91)
BTS Professions Immobilières - Option Promotion Construction
Niveau- validation partielle des unités de valeurs

07/2016 : Bac à Lycée Robert Doisneau (91)
BAC STMG - Option Marketing
Assez-Bien

Expériences professionnelles

10/2021 à ce jour :

Responsable administrative et travaux chez Mcrp Machado sur Corbeil-essonnes (91)
Accueil physique et téléphonique
Traitement du courrier
Commande chez les fournisseurs
Réception du matériel
Visite sur les chantiers
Assurer le suivi des divers dossiers en cours en collaboration avec le dirigeant
Etablissement des devis, factures et divers documents administratifs
Préparation du dossier comptable

03/2021 - 10/2021 :

Assistante administrative chez Amt sur Wissous (91)
Accueil physique et téléphonique
Traitement du courrier
Réception des commandes
Gestion des stocks (fourniture, alimentaire)
Assurer le suivi des divers chantiers et dossiers en collaboration avec les conducteurs de travaux et le dirigeant
Vérification des situations des sous-traitants
Etablissement des devis et factures
Préparation des Appels d'offres en collaboration avec les conducteurs de travaux
Gestion de la flotte automobile de l'entreprise
Assistance à l'ensemble des cadres pour diverses missions

02/2020 - 12/2020 :

Assistante de gestion immobilière chez Essimmo sur Corbeil-essonnes (91)
Accueil physique et téléphonique
Traitement du courrier

Préparation des AG
Traitement des demandes de première urgence d'intervention
Visite et vérification des chantiers sur les copropriétés
Saisies des règlements et factures
Rédaction des Pré-Etat-Daté et Etat-Daté
Gestion des dossiers de locations
Assurer le suivi des dossiers en cours

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Fourniture, Comptabilité, Traitement du courrier, Accueil physique et téléphonique, Etablissement des devis, factures, gestion immobilière, Préparation des AG, Préparation des Appels d'offres, Gestion de la flotte automobile, Gestion des dossiers, Assurer le suivi des dossiers, Gestion des stocks, Marketing, Réception des commandes, Traitement des demandes

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

SPORT, Maga, Boxe, Musculation en salle