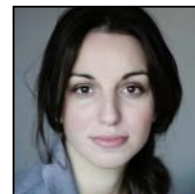


**94000 Créteil**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 241230173909**



## **Assistante de direction, commerciale et travaux**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2008 :**

Formation Secrétaire Polyvalente

**12/2006 :** Bac

BAC PRO Secrétariat

**12/2004 :** CAP

BEP Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2012 - 12/2023 :**

Assistante de direction chez Burobox sur Créteil (94)

Accueil téléphonique, saisie et envoi des devis et commandes, rédaction et suivi des contrats de sous-traitance, rédaction et suivi des PPSPS, saisie et suivi des factures clients, établissement des situations de travaux, rédaction et suivi des DOE, assistance aux conducteurs de travaux sur la partie administrative, relation entre les différents partenaires : architecte, sous-traitants, maître d'ouvrage, suivi du planning des travaux en cours, gestion des agendas, organisation de rendez-vous, de réunions et de déplacements, dossier administratif d'appel d'offres, logistique terrain : premier support aux chefs de chantier sur le terrain : commande de matériel, liaison entre les équipes et les fournisseurs, suivi de la bonne exécution du chantier sur les lots de Corps d'Etats Secondaires, rédaction et mise en forme de documents, présentations, établissement de comptes-rendus.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### **Centres d'intérêts**

---

Créativité, Défis