

Né le 01/01/1991
91650 Breuillet
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250319070903



Assistante indépendante

Ma recherche

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

Formations

12/2014 :

Formation " Bureautique " Perfectionnement " Word / Excel "

12/2010 : Bac

Baccalauréat

Expériences professionnelles

01/2023 à ce jour :

Assistante Indépendante

01/2020 - 12/2023 :

Assistante Travaux chez Demathieu Et Bard

Assistance technique : archivage, suivi des situations, DICT, PPSPS, suivi des agréments et contrats de sous-traitance. Gestion administrative : gestion des appels entrants, agendas des directeurs travaux, saisie des différents courriers et rapports.

01/2017 - 12/2020 :

Assistante Travaux chez Legendre Construction

Assistance technique : archivage, suivi des situations, DICT, PPSPS, suivi des agréments et contrats de sous-traitance. Facturation : enregistrement des factures, pointage des dépenses, relance des impayés, suivi des cautions et des encassemements. Gestion administrative : gestion des appels entrants, agendas des directeurs travaux, saisie des différents courriers et rapports.

01/2016 - 12/2017 :

Assistante Administrative chez Bouygues Constructions Idf - Habitat Résidentiel

Intégration du sous-traitant sur e-Checkin, formation des sous-traitants à l'outil de suivi e-Checkin, vérification des dossiers du sous-traitant, alertes à transmettre à l'équipe chantier en cas d'anomalies, suivi des renforts demandés par les sous-traitants.

01/2013 - 12/2016 :

Secrétaire Travaux chez Cbc (groupe Vinci Construction)

Gestion et rédaction des courriers chantier, rédaction des contrats de sous-traitance, rédaction des avenants pour les sous-traitants, gestion administrative des sous-traitants pour le client, création d'un " guide " pour nouvelle secrétaire travaux, initiation aux candidatures et réponses aux appels d'offre.

Langues

Centres d'intérêts

Sport : Pratique régulière en salle, Violon : 6 ans de conservatoire