

**93800 Epinay Sur Seine**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250319084906**



## Secrétaire assistante

### Ma recherche

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

### Expériences professionnelles

#### 12/2023 - 01/2024 :

Assistante administrative et technique chez Eiffage Energies Systèmes sur Epinay Sur Seine (93)  
Saisie des contrats de sous-traitance, Saisie de la facturation, Gestion de la boîte mail

#### 08/2023 - 12/2023 :

Assistante d'exploitation chez Ceprim sur Aubervilliers  
Planification des interventions, Gestion de la boîte mail, Traitements des demandes par mail et par téléphone,  
Envoi des contrats aux bailleurs

#### 07/2022 - 02/2023 :

Assistante opérationnelle chez Confogaz sur Stains  
Planification des interventions plombiers par secteur, Création des affiches pour les visites d'entretien, Extraction sur SAGE pour les bilans des bailleurs, Appel des locataires pour prises de rendez-vous, Générer des bulletins d'intervention, Faire les devis, Enregistrer les documents sur SAGE et sur serveur, Saisie des autocontrôles sur COPRAUDIT, Suivi et gestion des anomalies, Générer les rapports d'anomalies

#### 09/2021 - 10/2021 :

Secrétaire polyvalente chez Association Espoir Savea sur Gennevilliers  
Gestion de la flotte automobile, Gestion de la flotte téléphonique, Suivi des mails, Suivi dossiers médicaux des mineurs, Collecte et transmission des éléments variables de paie, Enregistrement et création des fiches nouveaux arrivants, Suivi des visites médicales de l'ACMS

#### 04/2021 - 06/2021 :

Assistante de vente chez Gpa L'hours  
Prise de commandes par téléphone et par mails, Suivi des livraisons, retours et des avoirs, Création de tableaux EXCEL par client et/ou fournisseurs

#### 01/2020 - 04/2021 :

Adjointe technique chez Regulvar France  
Établissement des ordres de paiements, Facturation et relance clients, Gestion du stock et fournitures, Réponses aux clients et aux diverses sollicitations, Mise à jour des documents/scanner/numériser/rangen, Saisie des projets, commandes clients, commandes fournisseurs, Enregistrements des factures clients et fournisseurs

#### 09/2019 - 01/2020 :

Agent administratif chez Caf De Seine Saint-denis sur Seine-saint-denis

Mise à jour des dossiers allocataires, Immatriculation des nouveaux allocataires, Nombre de dossiers à traiter par jour : 100, Nombre de dossiers réalisés : 400

**09/2017 - 08/2018 :**

Secrétaire chez Ecole Maternelle Jean Jacques Rousseau sur Epinay Sur Seine

Saisie des élèves présents dans les cantines, Gestion des appels téléphoniques, Mise à jour du cahier des présences, Archivage et bilans des coopératives, Accueil des familles, Saisie des projets écoles et classes

**01/1999 - 12/2002 :**

Institutrice langue française