

**44200 Nantes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250531105319**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/1998** : Bac  
BAC PRO Bureautique et Comptable

**12/1996** : CAP  
BEP Bureautique et Comptable

### Expériences professionnelles

---

**06/2023 - à ce jour :**

Assistante d'accueil et de travaux chez Eiffage Construction sur Nantes

Gestion du standard téléphonique et de l'accueil. Gestion des commandes fournitures bureaux, de plateaux repas. Réservations des voyages et des salles de réunion. Gestion des problèmes internes de l'agence. Gestions des affectations des compagnons, des convocations aux formations. Gestion des suivis GPA (garantie de parfait achèvement). Élaboration des courriers. Établissement des intentions de commandes et demande de pièces administratives. Préparation des DC4 et Actes Spéciaux pour les sous-traitants.

**01/2019 - 06/2023 :**

Assistante administrative chez Pilet Et Pierre électricité

Gestion du standard (12 lignes), des mails et du courrier. Gestion du planning dépannage. Planification des rendez-vous devis. Préparation des commandes et devis sur le logiciel BATIGEST.

**01/2018 - 12/2018 :**

Assistante administrative (missions intérim) chez Fresnel électricité sur Couëron

Gestion du standard, des mails et du courrier. Gestion du planning de 5 équipes de dépannage ainsi que la programmation des équipes de couvreurs chantiers. Gérer les interventions ainsi que la facturation de celles-ci. Location du matériel chantier, demande de bornage ENEDIS ainsi que les autorisations de stationnement.

**03/2017 - 12/2017 :**

Assistante Administrative de travaux chez Cibetanche sur Rezé

Établissement des contrats de sous-traitance et des commandes fournisseurs. Location des nacelles pour les chantiers ; Administratifs chantiers et agence. Facturation en fonction de l'avancement des chantiers, relance créances clients.

**01/2016 - 12/2017 :**

Missions d'assistantat et de secrétariat chez Artus Interim sur Nantes

Gestionnaire de comptes chez TELECOM SERVICE au CHU de Nantes.

**01/2013 - 12/2014 :**

Assistante de vie scolaire chez École élémentaire Henry Bergson

Prise en charge des élèves en difficultés, prise de note, rédaction de toute sorte de courriers.

**01/2001 - 12/2003 :**

Responsable de magasin de chaussures

**01/1999 - 12/2001 :**

Adjointe de direction chez Campanile (groupe Envergure)

Accueil physique et téléphonique des clients de l'hôtel. Mise en place des buffets petits déjeuners, déjeuners et dîner. Service en salle. Mise à jour des réservations.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Musique, Cuisine, Sport