

**77330 Ozoir-la-ferrière**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250609142904**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2000** : CAP à Lycée professionnel  
Brevet d'Études Professionnelles Secrétariat

**12/2000** : Bac à I.F.A. Pierre SALVI  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2022 - à ce jour :**

Responsable administrative chez Eos Décontamination & Réhabilitation - Belfor

Suivi administratif complet des dossiers sinistres : ouverture, mise à jour, archivage. Interface entre les compagnies d'assurance, les experts, les maîtres d'oeuvre et les entreprises intervenantes. Préparation, émission et suivi des devis, bons de commande et factures. Suivi des règlements clients et relance des impayés. Planification des interventions et gestion des priorités opérationnelles. Préparation de tableaux de bord, reporting d'activité, indicateurs de performance. Encadrement d'une petite équipe administrative.

**04/2016 - 01/2022 :**

Assistante de direction / d'expert chez Baticem

Gestion de dossiers DO, RCD, RC. Suivi des paiements et relances clients. Organisation déplacements & notes de frais. Commandes fournisseurs, gestion de la téléphonie & parc auto. Suivi mensuel du CA & supports commerciaux.

**11/2015 - 03/2016 :**

Assistante d'exploitation chez G. S. M.

Suivi de dossiers sinistres travaux (interface experts/compagnies). Devis, bons de commande, facturation, relances. Préparation de supports pour réunions (slides).

**02/2012 - 10/2015 :**

Assistante de direction / d'expert chez Polyexpert Construction

Gestion de dossiers DO, RCD, RC. Suivi des paiements et relances clients. Organisation déplacements & notes de frais. Commandes fournisseurs, gestion de la téléphonie & parc auto. Suivi mensuel du CA & supports commerciaux.

**12/2005 - 02/2012 :**

Assistante administrative chez Cabinet Tardy - Elex - Cunningham & Lindsey

Traitement complet des dossiers sinistres. Frappe de rapports, courriers, procès-verbaux. Accueil téléphonique & relation assurés/compagnies.

**08/2002 - 10/2005 :**

Assistante administrative chez Norbert Dentressangle - Aicvf - Texeurop

Suivi des travaux clients, relation entreprises. Facturation, statistiques, commandes de fournitures. Suivi RH, facturation, courriers, appels. Mise à jour site internet, gestion des adhésions. Appui logistique (planning tournées, factures, avoirs).

## **Centres d'intérêts**

---

Cinéma, Spectacles, Cuisine, Musique