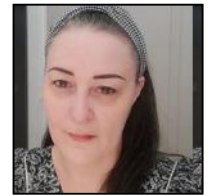


77360 Vaires-sur-marne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 251117100712



Assistante d'opérations

Ma recherche

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

Formations

12/2000 : à AFPA Noisy-le-Grand

Formation Professionnelle Bureautique en Secrétaire Polyvalente PME - PMI

12/1995 : à AFPA Sens

Certificat Professionnel Agent Technique de Vente

Expériences professionnelles

06/2025 - 12/2025 :

Assistante d'opérations chez Idf Habitat - Service Dpmo sur Champigny-sur-marne

Suivi financier et budget des dépenses marchés, suivi administratif contractuel, traitement des demandes d'agrément, visites et réunions de chantier, réception travaux, déclaration de fin de chantier, constitution de dossiers de demandes de financements et subventions, interface avec chargé d'opération, entreprise, MOE, co-traitant, AMO & sous-traitant, suivi locataires sur réhabilitations, suivi des travaux de mise en conformité, ouverture des plis des appels d'offres, création et mise à jour de tableaux de bord, gestion d'agendas et organisation de réunions, assistance à la gestion de contrats.

10/2022 - 02/2025 :

Assistante gestionnaire de contrats chez Mathis Sas sur Champs-sur-marne

Suivi des débours, prévision de facturation, marges, bénéfice, amortissement, aide à la préparation des arrêtés de comptes, suivi et demande de caution bancaire, suivi du budget de l'agence et du mécénat, relances impayés, facturation travaux et études, vérification des situations de travaux & études, gestion des dossiers d'agrément et de sous-traitants, suivi administratif contractuel, réponses aux appels d'offres, collaboration avec équipes travaux, MOE, MOA, AMO & co-traitants, participation aux réunions internes et crédit management, création et mise à jour de tableaux de bord.

04/2020 - 07/2022 :

Assistante de direction (gestion, technique et administrative) chez Ecrh sur Montreuil

Suivi financier de chantier, vérification des situations de travaux, suivi de l'avancement des travaux et des dossiers marchés, prévisionnel et suivi des ventes, devis, contrats, facturation, relances impayées, suivi des litiges, gestion et règlement des factures fournisseurs, interface avec la maîtrise d'oeuvre pour les réponses en groupement aux appels d'offres, gestion des dossiers du personnel, préparation des éléments mensuels de salaire, comptabilité quotidienne.

/ - à ce jour :

Assistante de direction (ADV / Marketing Communication / Management) chez Fsi

Édition de logiciels applicatifs pour la gestion de commandes de repas et de la production dans des établissements de santé.

/ - à ce jour :

Secrétaire comptable chez Copyfax

Réparation d'ordinateurs et d'équipements périphériques, vente de matériel informatique, consommables, photocopieurs, reprographie et maintenance.

/ - à ce jour :

Assistante comptable chez Portal

Travaux d'installation électrique dans tous locaux et la domotique.

/ - à ce jour :

Employée administratif (service financier et budgétaire) chez Direction Journaux Officiels

Édition de journaux officiels français consignant les événements législatifs, réglementaires, déclarations officielles et publications légales.

/ - à ce jour :

Comptable chez Ets Ramier & Cpsg

Travaux d'installation d'équipements thermiques, climatisation, plomberie et couverture.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Visites touristiques, Gastronomie, Randonnée, Lecture, Cinéma, Musique, Café-concert, Théâtre, Musée, Equitation, Aquagym, Escalade