

Née le 07/11/1978
33240 Saint-andré-de-cubzac
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607181512

Assistante administrative et technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Batiment.

Expériences professionnelles

12/2024 - à ce jour :

Assistante de direction chez Sarl D2m sur Ambarès-et-lagrave

Accueil physique clients/fournisseurs, gestion des appels et de la boîte mail générique, envoi RAR, saisie devis/factures/avoirs sur EBP, suivi échéances, relances, pointage règlements, dépôt factures sur CHORUS/CEGEDIM/DGD, gestion flotte, changement de carte grise, assurances, amendes, achats fournitures, déclarations ST, signature électronique des marchés, appels d'offres, suivi médicale, formations, congés, saisie cautions bancaires, liaison comptable/social, remise chèques, ouverture compteurs EDF/eau, location d'engins, négociation fournisseurs, suivi chantier, demandes d'arrêtés, permission de voirie, DICT.

07/2024 - à ce jour :

Assistante Technique et Commerciale chez Sh Sotril sur Latresne

Recherche fournisseurs, demande de tarifs, saisie et envoi de bons de commande (matières premières, outillage, EPI, fournitures), pointage BC/BL, rapprochement factures, location d'engins, suivi journalier, commandes de transport (TR EXPRESS).

01/2024 - 06/2024 :

Assistante Études et Travaux chez Btps Atlantique sur Mérignac

Veille AO, téléchargement et dépôt d'offres en ligne, création de dossiers études dans l'ERP, suivi administratif des co-traitants, déclarations, contrats, validation facturation, devis/factures, achats fournitures, gestion courriers entrants et sortants.

11/2022 - 01/2024 :

Assistante Travaux chez Europ'isolation sur Cenon

Suivi des stocks, gestion de la boîte mail, lecture et traitement des comptes-rendus de chantier, envoi de documents administratifs, gestion contrats de sous-traitance, demandes de mainlevée de caution bancaire, gestion du courrier, standard téléphonique, achats fournitures, classement et archivage.

09/2022 - 11/2022 :

Assistante d'Agence chez Ert Mobile sur Bordeaux

Gestion administrative du personnel (saisie temps, suivi médical, habilitations, entrées/sorties), dotation/restitution EPI et matériel, achats de fournitures, suivi entretien bâtiments et énergies, organisation réunions, support au contrôle de gestion.

08/2022 - 09/2022 :

Assistante administrative chez Bouygues Bâtiment Centre Sud Ouest sur Lormont

Création chantier et sous-traitants sous SI Travaux, contrôle des documents d'accès, commandes

téléphoniques, PC, véhicules.

03/2019 - 05/2022 :

Secrétaire d'Agence chez Proxiserve sur Bordeaux

Saisie des bons d'intervention, facturation, gestion du standard téléphonique.

03/2019 - 05/2022 :

Assistante de Production 33/40 chez Inéo Infracom sur Bordeaux

Suivi dossiers sous-traitants/techniciens, matériel, véhicules, RTT/CP, AT, badges, changement d'adresse, RIB, pointages, commandes fournitures, DICT câble enterré, demandes d'arrêt, saisie attachements BL/POI, suppression non facturables, transmission process aux équipes.

06/2018 - 12/2018 :

Assistante administrative chez Gmak sur Floirac

Gestion appels, saisie et contrôle factures fournisseurs/sous-traitants, suivi/négociation tarifs, demandes d'avoires, saisie heures salariés, transmission au cabinet comptable, DPAE, contrats, mutuelle, gestion dossiers salariés, parc automobile, débours chantiers, relance client, rapprochement bancaire.

02/1999 - 11/2017 :

Conjointe collaboratrice et Gérante chez Pjpv Peinture / Services.com sur Loupiac

Secrétariat général, accueil téléphonique/physique, gestion planning, DPAE, contrats, mutuelle, suivi dossiers salariés, saisie et suivi bons de commande/livraison, débours chantiers, devis, factures, pointage comptable, encaissements, prise de métrés.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Chinois (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B