Assistante administrative

95200 Sarcelles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611061810

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2009 — Bac +2 — Lycée Charles Baudelaire
BTS Négociation Relation Clientèle : Marketing
01/2007 — Bac — Lycée Jean Jacques Rousseau
Baccalauréat STG

Expériences professionnelles

02/2025 - 06/2025 — Assistante administrative

• Élaboration et mise à jour des classeurs chantier.
• Rapprochement bancaire et contrôle de la facturation auprès des différents organismes.
• Rédaction et suivi des courriers et courriels liés aux chantiers en cours et à venir.
• Reporting des engins affectés aux chantiers.

07/2020 - 05/2023 — Assistante de direction BTP

• Prise en charge des demandes des Apporteurs d'affaires en fonctions des chantiers.
• Élaboration des devis et factures.
• Élaboration des dossiers CEE (Certificat Economie d'Energie) et clé en main jusqu'au dépôt chez le Pollueur (TOTAL, Teksial, Vertigo).
• Élaboration des courriers et courriels concernant les chantiers en cours et à venir auprès des différents organismes (ADEEM, QUALIFELEC, les différents Bénéficiaires etc…).
• Vérifications des rapports Cofrac.

05/2019 - 09/2019 — Assistante de direction BTP

• Élaboration des DICT.
• Reporting du personnel ainsi des intérimaires, des engins sur le chantier (Pelles et camions).
• Reporting des déchets (DIB, ferraille et bétons) ainsi que l'élaboration des BSDA.
• Élaboration des classeurs chantier.
• Rapprochement bancaire et vérification de la facturation auprès des différents organismes.
• Élaboration des courriers et courriels concernant les chantiers en cours et à venir.

04/2019 - 10/2019 — Planificateur /Ordonnanceur

• Planification et optimisation du travail d'environ 80 techniciens Véolia en élaborant des tournées pour chaque technicien.
• Analyse et reporting d'informations auprès de notre client avec proposition d'axes d'améliorations avec études concernant la nature de l'intervention.
• Gestion des interventions urgentes dans le domaine de l'eau (potable et non potable) dans le secteur Ardennes, Franche Comté, Metz et Verdun.

02/2017 - 12/2017 — Assistante de direction

• Accueil et renseignement téléphonique des clients.
• Préparation de devis et élaboration des propositions commerciales.
• Relecture des contrats, des marchés, planifications des interventions.
• Rédaction des rapports/courriers/emails, facturations.
• Établissements des avoirs, gestion des réclamations.

10/2016 - 12/2016 — Chargée d'assistance internationale

• Prendre en charge les demandes des clients et mettre en place des prestations adaptées (ambulances, taxis, frais d'hospitalisation, billets d'avions…).

11/2015 - 04/2016 — Conseillère en Placement

• Gestion de Portefeuille.
• Accueil client.
• Élaboration d'atelier CV avec les demandeurs d'emploi, Azla et orientation.

06/2014 - 08/2015 — Manager agents des gares / Assistante administrative

• Organisation des équipes d'agents en gare.
• Veille à la sécurité des voyageurs et des situations perturbées.
• Établir les contrats de travail des agents, recrutements.
• Supervision d'une équipe de 50 personnes.
• (SNCF & RATP)

09/2009 - 03/2014 — Standardiste et Assistante administrative

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Microsoft Office, Gestion documentaire chantier, Rédaction de courriers, Reporting d'activité, Établissement de devis, Certificats d'économies d'énergie (CEE), Accréditation COFRAC, DICT, Gestion des déchets, Rapprochement bancaire, Planification des tournées, Gestion des interventions, Accueil téléphonique, Élaboration de propositions commerciales, Relecture et correction, Planification des interventions, Rédaction de rapports, Messagerie électronique, Facturation, Gestion des avoirs, Traitement des demandes client, Gestion de portefeuille clients, Accueil client, Orientation scolaire et professionnelle, Organisation, Veille sécuritaire et prévention des risques, Contrats de travail, Supervision

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.