

**Mme Christelle**  
**95870 BEZONS**



Né(e) le 26/11/1983  
Réf: 1903191226 - expert(e)

## Assistante de direction

Titulaire d'un BTC NRC (Négociation et Relation Client), puis d'un DEESMA Marketing (Bac +3), j'ai été embauchée dans mon entreprise actuelle en tant qu'assistante de direction, il y a maintenant 11 ans.

### Objectifs

---

M'épanouir dans une PME qui me permettra de mettre en place le maximum de mes compétences pour l'aider à se moderniser et à prospérer.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération plus de 3000 €, dans le Batiment.

### Formations

---

### Expériences professionnelles

---

**07/2008 à ce jour** : Assistante de Direction chez Entreprise A. Maigne sur Vitry Sur Seine (94)  
VIE DU CHANTIER :

- \* Devis : relecture (orthographe, mise en page, conditions générales, etc.), transmission (dossier A.O. le cas échéant).
- \* Commandes : réception, ouverture du chantier (numéro), création d'un dossier (papier, logiciel Multidevis, logiciel HILTI), complément avec devis et documents nécessaires.
- \* Facturation : Demande d'acompte, situation en cours de chantier, facturation finale.
- \* Le cas échéant : rédaction des comptes-rendus, courriers, dossiers techniques, PPSPS, etc.
- \* Enregistrement des règlements. Gestion des relances.
- \* PV de réception.
- \* Archivage.

- \* Sous-traitants : Tenue à jour des dossiers administratifs
- \* Gestion de toute demande client administrative.

\* Participation à l'élaboration des dossiers QUALIBAT  
(3213 et 3242)

\* Travail en coopération avec une comptable extérieure (1 j/s.) : TVA, création et fourniture de tableaux récapitulatifs : Facturation/CA mensuel, encaissements/TVA, pointage des ouvriers.

VIE DE L'ENTREPRISE :

- \* Accueil physique et téléphonique.
- \* Gestion de la boîte mail générale.
- \* Courrier : tri, transmission, réponse le cas échéant / Compostage (+ gestion du contrat machine).
- \* Création et mise en place des procédures.
- \* Véhicules : gestion administrative lors des achats, ventes, réparations, etc. (Cartes grises, assurance)

\* Personnel :

- Embauche : Cahier du personnel, contrat, DUE, Mutuelle (accord à l'embauche), inscription PROBTP, inscription APST (Médecine du travail), inscription CCPBRP, dossier informatique, Carte proBTP, etc.
  - Tenue à jour du tableau « paies », pointage des ouvriers sur Multidevis, calcul de la prime « petits déplacements ».
  - Gestion des visites médicales.
  - Déclaration des congés sur la CCPBRP
  - Déclaration des intempéries sur CIBTPIDF
  - Déclaration des accidents du travail.
  - Gestion intégrale des formations.
- Intérimaires : vérification facture / imputation par chantier.

**06/2008 - 07/2008** : Assistante commerciale chez Telecom 1 sur Pantin (93)

**02/2008 - 04/2008** : Gestionnaire de contrats / ADV chez Paritel Telecom sur Courbevoie (92)

Maintenance d'installations téléphoniques

> Résiliation / Organisation et Clôture des contrats

**01/2008 - 02/2008** : Manager adjointe chez Cirsa Amusement sur Chessy (77)

Exploitants de jeux vidéos et simulateurs

**12/2007 - 01/2008** : Vendeuse chez Score Game sur Chennevieres S/m (94)

**11/2007 - 12/2007** : Chargée de clientèle chez Veleo Service France sur Saint Ouen (93)

Fabricant de pièces automobiles

> Mission intérim au service Qualité, pour une campagne qualité sur la gamme freinage PL (campagne de rappel). En charge de la hotline mise en place / responsable des commandes des pièces de rechange / vérification des colis de retour.

**09/2006 - 07/2007** : Commerciale chez Cabinet Deguelst sur Charenton Le Pont (94)

(Alternance)

Courtier en Assurances, spécialisé dans la complémentaire santé

> Animation de stand en centre commercial

> Opération phoning et mailing

> Vente : Prise de contact, Prise de RDV, Déplacement en clientèle, Conclusion du contrat

> Suivi et gestion administrative des contrats (bureautique)

**08/2006 - 08/2007** : Assistante marketing chez Icade Patrimoine sur Le Kremlin-bicetre (94)

(Alternance)

Société immobilière du groupe « Caisse des Dépôts », Gestion Locative

> Analyse de la Gestion des Demandes Clients et du service SVP ICADE Patrimoine un an après sa mise en service,

> Amélioration de l'application interne (Créée par et pour ICADE Patrimoine).

> Création des communications clients.

> Rédaction de comptes-rendus statistiques (tableaux et graphiques via Excel et Power Point).

> Etudes statistiques et dépouillements des enquêtes de satisfaction.

**12/2004 - 08/2005** : Caissière chez Carrefour sur Chelles (77)

**05/2002 - 11/2003** : Vendeuse chez Chez Julhes sur Paris (75)

## Logiciels

---

Multi Devis, Word, Excel, Publisher, Powerpoint

## Atouts et compétences

---

Création d'outils, de tableaux, de graphiques : depuis la récupération de données jusque la création et l'analyse.

Création de procédure : rédaction et mise en place.

Mise en place d'organisation et de coordination de travail en équipe.

Rédaction des supports de communications internes et externes.

Traitement de l'information : tri, transmission, gestion.

Mise à jour des données/procédures/documents internes et externes suivant règles professionnelles et réglementaires.

Gestion de contrats administratifs.

Gestion des dossiers chantiers.

Gestion administrative du personnel : formalités d'embauche, gestion administrative, gestion des formations.

Classement et archivage.

Gestion fournitures / consommables.

Organisation, autonomie, adaptation.

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Equitation, lecture, dessin, voyages, ...