

**Stéphanie D.** - Né le 04/07/1985  
**93800 Epinay Sur Seine**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1002121544**

## **Assistante de direction / assistante polyvalente batiment**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2005-2006 : BTS Assistante de direction, Lycée Jacques Feyder (93, Epinay sur seine). + 2003/2004 :  
2003-2004 Baccalauréat STT option Action et Communication Administrative

### **Expériences professionnelles**

---

Mai 09 / à aujourd'hui : INEO Média System, située à Nanterre - 92 - Assistante de direction / gestion  
Réalisation des dossiers d'appel d'offres facturation clients (AS400) Pointages des permanents (Lila)  
Assistanat du directeur : gestion de l'agenda, organisation de séminaire Contact clients Gestion du secrétariat

Décembre 08 / Avril 09 : Brézillon, située au parc des expositions à Villepinte - 93 - Assistante commerciale (mission de 2 mois en remplacement) Réalisation des dossiers d'appel d'offres Assistanat du directeur de production : gestion de l'agenda, organisation de réunion Contact clients Gestion du secrétariat -Assistante travaux (mission 2 mois) Assistanat du directeur travaux adjoint Suivi de chantier (demande d'agrément auprès du maître d'ouvrage, établissement des contrats de sous traitance...) Contact clients et sous traitants

Octobre à Novembre 2008 : Secrétaire technique, rattaché au BE (mission de 3 mois en remplacement) Viola, située à Sartrouville (siège social) - 78 Contact clients Rédaction des présentations de documents administratifs ou techniques. Réalisation des dossiers d'appel d'offres Gestion du secrétariat  
Mai à Octobre 2008 : Chargée de planification Versant , située à Nanterre (92) Prestataire de services, spécialisée dans la réalisation de tout type de travaux en accès difficile Réalisation du planning bâtiment( gestion des équipes, des chantiers et des clients). Vérification des accès en toiture de chaque chantier et quotidiennement Contact clients Contact téléphonique permanent avec nos fournisseurs d'intérimaires Accueil des intérimaires Prise de rendez vous des visites médicales pour le secteur Bâtiment Contact permanent avec les techniciens Passation des commandes au magasinier Relance téléphonique Gestion des imprévus (demande d'intervention en urgence) contrôles de véhicules Gestion des SAV Réalisation des rapports d'intervention en urgence Facturation des dossiers Ventilation des intérimaires Préparation des feuilles de route des chantiers Déclaration de la présence des intérimaires en effectuant leurs Pointages et prévisions Pointage des permanents sur les chantiers Déclaration des intempéries Réception des demandes de congé Réception des amendes, des notes de frais et des photographies de divers chantiers

Octobre 2006 à Mai 2008 : Secrétaire de direction (rattachée au directeur de la division Eclairage Public et STL) ENTRA, S.A, située à Aubervilliers (93) Travaux d'intérieur, Equipement téléphonique, Travaux d'extérieur  
Accueil Rédaction des présentations de documents administratifs ou techniques. Réalisation des opérations de transmission, classement et traitement d'informations Gestion du secrétariat Gestion des plannings Réalisation des dossiers d'appel d'offres

Mai/ Juin 2006 : Secrétaire de direction (rattachée au directeur) BOURGEOIS, situé à Saint Denis (93), Entreprise de travaux publics (terrassement..) Mise en place du DIF (demande individuel de formation) Secrétariat et le traitement du courrier électronique Tenue du standard. Gère le traitement des opérations de comptabilité générale. Classement des documents, archivage, diffusion interne. Correspondance usuelle.

## **Langues**

---

- Anglais (technique) / Espagnol (scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Word, WANAQ (Appel d'offres), AODEV, Excel, PowerPoint, Access, Photoshop, AS400, LILA (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Lecture, sport (danse), musique