

**Maribel N.** - Née le 04/12/1963  
**91330 Yerres**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 1004281924**



## Assistante

### Objectifs

---

- Je souhaite mettre mes compétences, mes qualités d'écoute et mes bonnes dispositions au travail en équipe au service d'une pme-pmi, idéalement dans le domaine su BTP.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2001 : Formation professionnelle Assistante de Direction . Techniques Secrétariat et Bureautique au Greta Paris 20ème.

1997/1999 : Formation Anglais communication orale et écrite niveau intermédiaire, Ministère de la Culture et de la Communication/Paris.

### Expériences professionnelles

---

#### Depuis juillet 2018

SFICA/Société d'Ingénierie du bâtiment et des infrastructures (Paris) : Assistante de chantier : Prise en charge du secrétariat complet de chantier, comptes rendus, courriers, bordereaux de remise de documents, gestion administrative des contrats de sous-traitance, assistanat du Directeur dans la gestion financière des contrats de travaux, organisation du classement et archivage, gestion des fournitures.

#### De novembre 2011 à juin 2018

Société RENOVETANCHE/BTP/77 : Secrétaire administrative : administratif, appels d'offres, gestion et établissement des dossiers de sous-traitance (agrément, contrats), PPSPS, devis, contrats d'entretien des toitures terrasses, facturation, relance impayés. Encadrement d'une équipe de compagnons, du planning des interventions (recherche de fuites et entretiens des toitures terrasses) jusqu'à la facturation des interventions.

#### De juin 2010 à octobre 2011

SAFT/Travaux d'étanchéification/Brie Comte Robert (77) : Secrétaire administrative : Accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, devis, compte-rendu de réunion, planning, PPSPS, suivi des sous-traitans (agrément contrat, PPSPS)

#### Octobre 2008-Mars 2010

Société CYMI (Control Y Montajes Industriales)/BTP/Paris pour KOBALTT INTERIM : Secrétaire technique bilingue français-espagnol : secrétariat administratif, devis, gestion des dossiers de sous-traitance (agrément, contrats, avenants).

#### Janvier-Juin 2008

Groupama Immobilier/Paris pour CRIT INTERIM : Assistante à la Direction des Investissements : secrétariat administratif, gestion et présentation des dossiers acquisitions et ventes .

#### Novembre-Décembre 2007

Nexity Entreprises / Immobilier/La Défense pour CRIT INTERIM : Assistante auprès de deux Directeurs de Programmes : secrétariat administratif.

### **Octobre 2006-Juillet 2007 & Octobre 2007**

Groupama Immobilier/Paris pour CRIT INTERIM : Secrétaire-Assistante à la Gestion Immobilière et au Patrimoine Forestier : secrétariat administratif, établissement et suivi des baux immobiliers, contrats de travaux forestiers, contrats & factures de vente de bois, relances des impayés.

### **Octobre 2002-Juillet 2006**

Soletanche Bachy / BTP / Nanterre (92) : Secrétaire d'Agence : secrétariat administratif, procédures de marchés privés & publics, interface clients et chargés d'affaires.

### **Septembre 2001-Septembre 2002**

EDF/La Défense pour CRIT INTERIM : Assistante Ressources Humaines : Suivi des dossiers de candidatures des employés intérimaires & La Chaîne Thermale du Soleil/Paris : Secrétaire juridique : secrétariat administratif, préparation et mise en forme de documents juridiques, frappe de courriers et notes sous dictaphone

### **Mai-Juillet 2001**

Soletanche Bachy / BTP / Nanterre (92) pour CRIT INTERIM : Secrétaire trilingue français-anglais-espagnol : secrétariat administratif, traduction de documents (courriers, mails, fax), frappe de courriers et notes français et langues étrangères.

### **1994 / 2001**

Centre National du Livre/Ministère de la Culture et de la Communication/Paris : Secrétaire administrative : accueil physique et téléphonique, affranchissement du courrier, archivage & statistiques.

## **Langues**

---

- Espagnol (lu, écrit, parlé) bilingue, anglais (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

- Expérience dans la gestion des appels d'offres.  
- Expérience dans la gestion des dossiers de sous-traitance.  
(Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- 2017 : PSC1 / Prévention et secours civiques de niveau 1 à la Croix Rouge.  
Théâtre, cinéma, voyages, lecture, natation.