

Liliane F. - Née en 1991
93600 Aulnay-sous-bois
10 ans d'expérience
Réf : 1210081752

Assistante de gestion de projet technique (btp-energie)

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

Diplôme en gestion financière obtenu à l'ESGF

Expériences professionnelles

2010

Du 11/09 au 26/10 (Intérim): - ASSISTANTE TECHNIQUE (Groupe ARTELIA-agence de Choisy-le-Roi) * Gestion des honoraires * Rédaction des comptes rendus de réunion hebdomadaire et du courrier * Gestion des dossiers de sous-traitants, classement, archivage * Rédaction et suivi des commandes prestataires. * Tenue à jour des différents tableaux Excel permettant le suivi de tous les documents administratifs du chantier Du 10 août au 05 septembre (Intérim): - ASSISTANTE DE GESTION GRANDS PROJETS (Groupe VINCI-DUMEZ Ile de France, Agence 2 : grands projets - Courbevoie) * Rédaction et suivi des commandes des chantiers et des prestataires chantiers * Rédaction des courriers, comptes rendus et divers documents. * Etablissement des commandes en relation avec les ingénieurs d'affaires * Elaboration des dossiers de consultations des entreprises. * Etablissement des marchés des entreprises sous-traitantes (lettre d'intention de commande, constitution du dossier jusqu'à la signature du marché) * Tenue à jour des différents tableaux Excel permettant le suivi de tous les documents administratifs du chantier * Pointage du personnel mensuel * Gestion administrative des contrats, du courrier agence et chantiers et de l'agenda Outlook * Assistante du directeur d'agence Du 11 juillet au 06 août (Intérim): - ASSISTANTE DE MISSION / CHANTIER BTP (Groupe ARTELIA-maîtrise d'oeuvre d'exécution, projet de la rénovation de la tour Descartes à la Défense) * Gestion des appels téléphoniques, du courrier et des fax * Rédaction des comptes rendus de réunion hebdomadaire et du courrier * Suivi des bons de commandes et carnets de bons * Gestion des dossiers de sous-traitants * Rédaction et suivi des commandes prestataires. * Tenue à jour des différents tableaux Excel permettant le suivi de tous les documents administratifs du chantier * Pointage du personnel mensuel * Suivi des factures fournisseurs et situations sous-traitants * Suivi administratif et financier du projet * Relation avec les entreprises et saisie/suivi des levées de réserve Septembre 2011-mars 2012 (stage): - CONTROLEUR DE GESTION CHANTIER (BOUYGUES Bâtiment-filiale BREZILLON) (gestion d'un projet de 10 millions d'euro) * Contact avec les opérationnels et interface entre l'entreprise et les tiers (sous-traitants, clients, fournisseurs) * En charge de la facturation client, de la gestion des situations des sous-traitants et de l'élaboration des DGD * Participation aux traitements d'arrêtés comptables et participation au contrôle budgétaire * Organisation et préparation des revues périodiques : saisie du reporting mensuel du chantier et du compte rendu de la réunion * Suivi du personnel, saisie des plannings et pointage de la main d'oeuvre * Suivi des commandes et traitement des litiges fournisseurs et clients Mai - novembre 2010 : - ASSISTANT GESTION DE PATRIMOINE (stage) Cabinet de gestion de patrimoine Elysee-vendôme Paris * Assister les gestionnaires de patrimoine dans les études patrimoniales * Analyse de la situation financière client et vente des produits financiers 2006-2009 : - ACHETEUSE Groupe OTOR Puteaux * Gestion de la relation fournisseur, en charge de la gestion des appels d'offres et de la négociation des contrats d'achat services généraux * Contrôle et évaluation des écarts du budget achat avec le contrôleur de gestion * En charge de la gestion d'un budget achat de 7 millions d'euros 2000-2006 : - RESPONSABLE GRANDS COMPTES Chronopost International -Filiale du Cameroun * Développement commercial et animation d'un portefeuille de 75 clients entreprises * Gestion administrative des ventes (élaboration du budget des ventes et reporting à la direction) * En charge de la gestion du réseau local et du coaching des délégués commerciaux

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

* Maîtrise du pack office, Internet, SAP, SAGE, BIG EXPERT

* Pratique comptable, élaboration et contrôle budgétaire, diagnostic financier, gestion administrative de la relation avec les tiers, assistantat (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- * Natation, vélo