

**Sabrina .** - Née le 30/01/1984  
**31390 Salles Sur Garonne**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1304191700**

## Assistante de projet/direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2011 Formation MS PROJECT  
2010 Formations : Gestion des AO Marché Public - Métier d'Assistante Chef de Projet - Les clés du Marketing  
-Création d'un site web  
2005 Année 1 BTS AD  
2003 Bac Pro Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### 2013

ASSISTANTE TECHNIQUE - SNC LAVALIN, (Paris IVe) Assistanat de chantier EQUIPE MOEX - Réaménagement du grand magasin BHV Rivoli/Galleries LAFAYETTE - Phase 1

#### 2012

ASSISTANTE CHEF DE PROJET, IGREC INGENIERIE,(Paris 13e) Assistanat de chefs de projet dans leur quotidien sur le suivi de leurs opérations ASSISTANTE CHEF DE PROJET, SNCF Infra Ingénierie,(La Plaine St-Denis 93) Traitement et suivi de 500 demandes en qualité de gestionnaire de domaine pour le compte de RFF - Projet Guichet Unique

#### 2011-2012

ASSISTANTE DE DIRECTION, COTEC, (BET Conception) (Pantin 93) Assistanat du directeur du service et de son équipe (20 pers) dans leur quotidien - suivi administratif et financier des projets

#### 2011

ASSISTANTE TECHNIQUE - SPIE SGPM,(Ets Mandataire) (Puteaux La Défense 92) Assistanat de chantier d'une équipe de 25 personnes dont 2 Directeurs - construction de la Tour CARPE DIEM - Tranche 1

#### 2010-2011

ASSISTANTE TECHNICO COMMERCIAL - GRAS SAVOYE,(Neuilly sur Seine) Assistanat commercial de 2 chargés de clientèle dans la gestion des dossiers d'appels d'offres et du suivi contrat client

### Langues

---

- Anglais : Lu, notions à l'oral et à l'écrit, Espagnol : Notion scolaires parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

ASSISTANAT TECHNIQUE

- Gestion des appels d'offres Marchés Privés & Publics : veille concurrentielle, détection d'annonces préparation et suivi des dossiers, pré-analyse et/ou analyse du cahier des charges, mise en place et suivi des contrats)
- Suivi de projets suivant les phases (AVP/APS/DCE/ACT/DET)
- Gestion administrative d'une opération, du concours jusqu'à la livraison

- Dossiers de sous-traitants et agréments

#### SUIVI D'ACTIVITE

- Reporting opérationnel
- Suivi budgétaire des opérations (devis, contrat, factures, situations, OS, FTM....)
- Suivi mensuel de l'activité et des projets en cours
- Suivi de la facturation des interventions et de la refacturation des frais de déplacement et relances des impayés
- Gestion de l'activité au quotidien (contrôle des temps, suivi des absences)
- Gestion des moyens généraux (fournisseurs, téléphonie, informatique, prestataires)

#### ASSISTANAT DE DIRECTION ET ASSISTANAT COMMERCIAL

- Assistanat d'un ou plusieurs managers (Directeurs, chefs de projets, chargés d'affaires)
- Mise en place d'un planning Projets mensuel
- Interface communication interne/externe
- Participation aux réunions, prise de notes, préparation et établissement de comptes-rendus
- Gestion administrative commerciale et préparation de visites clients
- Gestion d'un portefeuille clients/prospects
- Etablissement de synthèses (statistiques, provisions, bilan)
- Elaboration et suivi de tableaux de bord, création d'une base de données

INFORMATIQUE : Maîtrise du Pack Office, Internet, Microsoft Outlook et Lotus Notes / Notions d'Access, AS 400 - SAGE Compta (Expert)

### Permis

---

B

### Centres d'intérêts

---

- Sports, lecture romans/essais, expos/cinéma, yoga