

**Bela R. - Né**  
**91700 Ste Genevieve Des Bois**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1501090238**

## **Assistante bâtiment**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Juin 1995 : CAP/BEP - Administration commerciale et comptable  
Lycée Paul Langevin à Ste Geneviève des Bois

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Octobre 2010 - Décembre 2014**

SCCC - Rénovation chaufferie - Exploitation chaufferie - Chilly-Mazarin (91) Assistante du responsable Travaux et chargés d'affaires Gestion des appels d'offres, téléchargement DCE, suivi administratif du dossier, saisie des devis, mémoire technique, situations de travaux, DGD, PPSPS, cautions bancaires, déclarations sous-traitants, saisie des factures clients, gestion des contrats P1/P2/P3/PFI, gestion des tableaux de bord, relance clients, secrétariat général du service.

#### **Juillet 2006 – juillet 2010**

IMC - Installation maintenance climatique - Morsang-sur-orge (91) Assistante du Directeur et du service technique Gestion des appels d'offres, saisie des devis, avancement travaux, saisie des factures clients et des factures achats, règlement fournisseurs, déclaration sous-traitants, organisation du planning des conducteurs de travaux, gestion des tableaux de bord, commandes fournisseurs, secrétariat général de l'agence, standard.

#### **Janvier 2002 – Avril 2005**

HUIS CLOS - Rénovation de l'habitat - Longjumeau (91) Assistante du Directeur d'Agence et de l'équipe commerciale Saisie des devis, traitement des dossiers de vente avec les sociétés de financement, saisie des factures clients et des factures achats, règlement fournisseurs, déclaration sous-traitants, gestion du planning chantier, gestion des tableaux de bord, courriers, standard, accueil de la clientèle.

#### **Octobre 1996 à juillet 2001**

ACTIO GESTION - Distributeur informatique HP - SAGE - MICROSOFT - Evry (91) Assistante du Directeur Commercial Saisie des devis, enregistrement des factures clients et fournisseurs, saisie des règlements, commandes fournisseurs, secrétariat général de l'agence, courriers, standard

### **Langues**

---

- Portugais parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Logiciels bureautiques : Word - Excel - Outlook messagerie - Lotus Notes  
Logiciels de gestion : Progib - Sage Ligne 30 et 100 (Expert)

### **Permis**

---

permis B