

**Priscillia B.** - Née en 1985  
**91620 Nozay**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1511010250**

## **Assistante travaux**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2002 :

Brevet d'Etude Professionnel Comptabilité, Établissement Paul Belmondo, Arpajon (91)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Juin 2014 à Juillet 2015**

Assistante travaux, Sté Bee Engineering en prestation pour Carrefour Property (31) Société de foncière immobilière - service MOD (300 salariés)

#### **Octobre 2013 à Juin 2014**

Dans le cadre de mon CSP Formation assistante technique et administrative du bâtiment option Météré Gros OEuvre à FITB à L'Union Stage d'un mois en tant qu'assistante technique et administrative dans le cadre de ma formation à FTIB, Sté 2M CONSTRUCTION à Colomiers (31) Société de bâtiment en Gros oeuvre (25 salariés) Formation Paye + logiciel SAGE à Espace Formation Conseil à Muret Formation de remise à niveau en Comptabilité + logiciel SAGE à Espace Formation Conseil à Muret Formation PowerPoint à Espace Formation Conseil à Muret

#### **Avril 2009 à juillet 2013**

Assistante travaux, Sté STABI CIAM à Antony (92) Société de bâtiment en second oeuvre (80 salariés)

#### **Janvier 2008 à Mars 2009**

Secrétaire en agence immobilière, à Orsay (91) Mission d'intérim (20 salariés)

#### **Janvier 2005 à décembre 2007**

Gestionnaire de stock et SAV, Sté MIKLI (91) Fabrication en lunetterie (40 salariés) Décembre 2002 à décembre 2004 : Responsable de magasin, chez MIM à Saint Michel sur Orge (91) Magasin de prêt à porter féminin (4 salariés)

### **Atouts et compétences**

---

Word, Excel, PowerPoint, Sage, Ciel, Altaix, People soft, GED

Accueillir tout type de public

Réceptionner le courrier et les appels en assurant le filtrage et la transmission

Mettre en forme les différents travaux de secrétariat

Rédiger des correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites

Établir des comptes rendus de réunion

Classer et archiver

Gérer des plannings

Gestion du parc automobile et téléphonique  
Gestion des absences  
Gestion des congés payés auprès de la caisse des congés

une situation de travaux  
un décompte général définitif  
Calcul des révisions de prix  
Facturation et devis  
du BTP  
Gestion des tickets restaurant

Calcul des répartitions honoraires suivant la zone de travaux  
Tenir un suivi financier  
Relance client  
un agrément de sous-traitance  
Vérification des documents des sous-traitants  
Remplir un DC1-DC2-DC3-DC4  
Rédiger une présentation sur power point pour des livrables AG  
et procédures (Expert)

## **Permis**

---

permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Lecture, voyages