

**Claudine G.** - Née le 02/03/1972  
**77550 Moissy-cramayel**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 1703010927**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1993 Niveau Baccalauréat G1 - secrétariat  
1989 Brevet des Collèges (BEPC)

### Expériences professionnelles

---

#### **Juin. 2014 – Nov. 2016**

S.S.E.I. Villecresnes : Tous corps d'états

#### **Avr. 2001 – Mai 2014**

Groupe SNEF Rungis : Tous corps d'états Nanterre : Courants Forts et Faibles, CVC, plomberie, désenfumage.  
Puteaux : AMICA (filiale) : Courants Forts et Faibles Suresnes : SN STEIF (filiale) : Courants Forts et Faibles.  
Saint-Denis : Courants Forts et Faibles.

#### **Fév. 1999 – Mars 2001**

R.M.C. - Réfrigération Maintenance et Climatisation - CVC-Plomberie Villeneuve-La-Garenne

#### **Oct. 1993 – Fév. 1999**

D.C.A. - Direct Contrôle Assistance Courbevoie : Alarme Anti-intrusion/Incendie - Vidéosurveillance

### Langues

---

- Anglais - notions / Espagnol - notions parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Assistante Travaux sur chantier  
Tenue du standard.  
Gestion du courrier entrant/sortant.  
Contrôle des états d'avancement.  
Etablissement des situations et facturations.  
Etablissement du D.G.D.  
Relances client.  
Traitement, suivi des agréments et établissement des bons de commande et contrats de sous-traitance.  
Gestion comptabilité fournisseurs et sous-traitants.  
Traitement divers dossiers liés aux chantiers (dossier HQE, PPSPS, sécurité, qualité,...).  
Gestion et suivi du personnel de chantier, intérimaires et sous-traitants (DUE, badges,...).  
Gestion du planning des vacances.

#### Assistante Technique / Gestion

Tenue du standard et tâches diverses de secrétariat (courriers, fax, cadeaux clients...)  
Gestion du budget fournitures, commande et gestion des stocks.

Gestion comptabilité fournisseurs.

Gestion comptabilité clients (situations de travaux, D.G.D, relances).

Rapprochement bancaires,

Gestion du personnel (pointages mensuels, notes de frais, congés payés, visites médicales, déplacements,...).

Préparation des dossiers d'Appels d'Offres.

Traitement divers dossiers liés aux chantiers (dossier HQE, PPSPS, agréments, sécurité, qualité,...).

Traitement et suivi des contrats de sous-traitance.

Gestion et suivi du personnel intérimaire.

Gestion parc véhicules (réparation, assurance, location...).

Elaboration du plan de formation et gestion des formations.

Organisation événements.

Gestion des agendas et prise de rendez-vous.

Pack Office.

AS400, Adobe Acrobat PRO, SAGE Comptabilité et Gestion Commerciale, Internet. (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Voyage, Cinéma, Danse.