

Annie M. - Née
78570 Andresy
11 ans d'expérience
Réf : 1707031000

Assistante technique / assistante commerciale / assistante travaux

Objectifs

- Après avoir acquis des compétences chez 3 des plus grands bailleurs sociaux de France, plus précisément en Maîtrise d'Ouvrage, je suis intéressée par les autres acteurs du bâtiment comme les Promoteurs, Maîtres d'Oeuvre, Architectes, Bureaux d'études et entreprises du BTP (TCE ou non).
Ce nouvel objectif me permettra d'avoir une vision globale de tout le "circuit des travaux" qui me passionne et ce, tout en connaissant parfaitement les désirs et exigences que peuvent avoir les Maîtres d'Ouvrage.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2009 : Méthode de communication "Process Communication"
2008 : BTS Assistante de Direction par le CNED suite à un échec en 2007
2005 : Baccalauréat Assistante de Direction

Expériences professionnelles

12/2017-12/2018

MENWAY Client : DEMATHIEU ET BARD BATIMENT IDF - Villennes-sur-Seine (78) Assistante commerciale et travaux

Juillet 2017 – Septembre 2017

PARTNAIRE HIGH TECH - Client : SPIE CITY NETWORK - Eragny (78) Assistante Chef de Projets Suivi des études de projet de déploiement de la fibre optique en IDF en collaboration avec un mono-client Attachements sous-traitants

Juin 2009 – Avril 2017

LOGEMENT FRANCILIEN - Groupe Logement Français - Courbevoie (92) Assistante technique Elaboration et transmission de dossiers de financement, comités, DO, CEE, TFPB Actualisation des tableaux de bord administratifs et comptables Gestion des dossiers opérations Suivi des relations internes et externes Capitalisation des démarches administratives Tutorat d'apprentis

Sept. 2008 – Juin 2009

SAGI - Groupe SNI - Paris (75) Assistante de direction Gestion des stocks, incidents informatiques et factures Standard de l'assistance informatique Réception, tri et affranchissement du courrier de l'entreprise Secrétariat classique de la DOI (7 personnes)

2008

Groupe 3F (I3F) - Paris (75) Assistante technique Préparation d'AO et transmission de décisions Conception et suivi administratif des marchés de travaux de l'opération 3650 arbres Recensement des contrats d'entretien et numérisation des pièces

Langues

- Français parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratives : courriers, standard téléphonique, relations internes externes, gestion d'agendas.

Comptables : saisie et mise en paiement de factures ainsi que le suivi des règlements

BTP / travaux : prises de rendez-vous, études, AO, transmissions de décisions, assurance DO, CEE, sous-traitance, parfait achèvement, TFPB sur des dossiers d'améliorations complètes de bâtiments en milieu occupés.

A plus petite échelle, je sais assister un Chef de Projet sur le domaine spécifique du déploiement de la fibre optique.

Outils informatiques quotidiens : Pack Office 2010 (Outlook inclus), GEIDE, ULIS. (Expert)

Centres d'intérêts

- Balades, cuisine, petits travaux d'intérieurs (réaménagement d'espaces)