

**Dabilla S.** - Née

--

**11 ans d'expérience**

**Réf : 1801080726**

## Gestion administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2003 - 2004 Formation d'assistante polyvalente - Centre de formation - 75 013 Paris

2000 - 2002 Brevet Technicien Supérieur - Force de vente - Lycée Fulbert - CHARTRES 28000

1998 - 1999 Baccalauréat - Communication Commercial - Lycée Sylvia Montfort - LUISANT 28600

### Expériences professionnelles

---

#### Juin-Novembre 2015

Assistanat de Direction/ assistante technique E.T.P.O - Entreprise de Travaux Publics de l'Ouest - 92 017 NANTERRE · Suivi administratif, Mise à jour des fichiers comptable, Suivi de GED, suivi de planning, appel d'offre, appel à candidature (envoi dématérialisé).

#### 2012-2015

Assistante polyvalente/technique EIFFAGE CONSTRUCTION - 92 120 MONTROUGE

#### 2007-2012

Assistante technique Spie Batignolles SCGPM - 94 110 ARCUEIL

### Langues

---

- Anglais : intermédiaire/Espagnol : Opérationnelle /langue maternelle : Kabyle parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

#### Missions administratives :

- Suivi administratif de plusieurs chantiers (classement, frappe des courriers, compte-rendu, tableaux de bords, achat des fournitures, traitement des courriers journalier...); rédaction de compte-rendu de réunion, des commandes ;
- Gestion des dossiers des sous-traitants (contrats, avenants, agréments, DC4, D.O.E, PPSPS, DICT, caution bancaire, commande prestataire/fournisseur, rédaction devis, ordre de service, signature dossier marché, envoi des PV de réception de travaux, situations de travaux...);
- Suivi d'agenda, organisation des déplacements (commande billet, avion, train, réservation hôtel, voiture de location...).

#### Missions de communication :

- Organisation d'événements (drapeau, gigot bitume, soirée de fin d'année, repas) ;
- Organisation et participation aux réunions, suivi, accueil et Accompagnement des intervenants (visite chantier, séminaire etc...);
- Constitution et suivi des dossiers d'appels d'offres marché public/privé, conception réalisation;
- Interface entre chantier/siège note de service, convocation ...

Informatique : Utilisatrice expérimentée du Pack office, adobe. Connaissance : Photoshop, Project (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Sport, peinture, informatique (montages vidéos, diaporamas PowerPoint, Publisher...)