

**Jessica L. - Née**  
**77380 Combs La Ville**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1801090911**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2006 : Niveau 4 fédéral Handball (éducatrice sportive)

2004 : Brevet d'Etat 1er degré Handball (éducatrice sportive)

2001 : Baccalauréat Action et Communication Administrative

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2008 à ce jour**

Assistante administrative d'une PME BTP (25 salariés) - St Maur des Fossés (94) Tout corps d'état marchés publics et privés

### **Atouts et compétences**

---

• Standard téléphonique et réception (clients, fournisseurs, livraisons), gestion du courrier de l'entreprise ainsi que des courriels

• Saisie informatique, scan, télécopie, e-mail (devis, courriers, mails, demandes de prix, commandes)

• Commandes matériaux gestion des commandes (de la demande de prix à la livraison)

• Suivi des dépenses matériaux enregistrement, rapprochement BL, vérification facture et demande d'avoir

• Dossiers d'appels d'offres : réponse, mise en forme et suivi

• Suivi de chantier : demandes d'agrément et suivi des dossiers sous-traitants, PPSPS, situations de travaux, gestion du planning approvisionnements matériaux,

• DOE : Conception et mise en forme des dossiers techniques

Outils informatique : Word, Excel, Outlook, Internet (Expert)