

Cindy D. - Née
91100 Corbeil Essonne
4 ans d'expérience
Réf : 1808211024

Assistante batiment

Ma recherche

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

Formations

2012 BTS management des unités commerciales, Médicis Alternance, Paris
2010 BAC PRO Commerce, Lycée Paul Belmondo, Arpajon

Expériences professionnelles

Janvier-Juin 2015

Assistante Responsable d'Affaires, INEO INFRACOM (Groupe GDF Suez), Ivry sur Seine (92) - Traitement de l'ensemble des demandes clients - Mise à jour des dossiers clients et production de tableaux de bord - Gérer la mise à disposition des documents au comptable - Assistanat classique (accueil, Téléphone, compte rendu de réunion, réalisation de dossiers, aide aux chargés d'affaires et chefs de projets, prise de rdv...) - Interface avec le personnel, les techniciens et la direction - Gestion du personnel (feuilles d'heures, RTT, absences, congés, formation...) - Gestion de planning (responsables et équipes) - Toutes tâches relatives à la Gestion administrative et gestion de projets - Elaboration de dossiers techniques, avec l'appui d'un technicien bureau d'étude et d'un responsable d'affaire. - Travail en étroite collaboration avec le bureau d'étude

Avril 2013– Octobre 2014

Assistante chef de projets, Graniou Rail IDF (Groupe Vinci Energies), Wissous (91) - Assurer le suivi des retours de documents des sous-traitants et leur classement - Créer et tenir à jour des tableaux de suivi des envois - Effectuer les convocations des sous-traitants aux visites. - Constitution des dossiers techniques avec l'appui d'un technicien bureau d'étude, d'un conducteur de travaux et d'un chef de projet. - Dépôt des documents sur la base de données SYNEGED, suivi des validations et des demandes de modifications. - Mise à jour quotidienne de l'outil de suivi des projets. - Suivi des constats d'huissier et du suivi de la correspondance avec la mairie

2010/2012

Assistante commerciale en alternance, Atelier Deco, Monthéry (91) - Réorganisation du showroom - Suivi de la clientèle (accueil, conseils, prise de rendez-vous). - Réalisation de plan en 3D à l'aide du logiciel PRO100. - Négociation des tarifs avec les fournisseurs d'autres pays.

Langues

- Portugais (bilingue), Espagnol (correct), Anglais (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Traitement de l'ensemble des demandes clients
- Mise à jour des dossiers clients et production de tableaux de bord
- Gérer la mise à disposition des documents au comptable
- Assistanat classique (accueil, Téléphone, compte rendu de réunion, réalisation de dossiers, aide aux chargés d'affaires et chefs de projets, prise de rdv...)
- Interface avec le personnel, les techniciens et la direction
- Gestion du personnel (feuilles d'heures, RTT, absences, congés, formation...)

- Gestion de planning (responsables et équipes)
 - Toutes tâches relatives à la Gestion administrative et gestion de projets
 - Elaboration de dossiers techniques, avec l'appui d'un technicien bureau d'étude et d'un responsable d'affaire.
 - Travail en étroite collaboration avec le bureau d'étude
 - Assurer le suivi des retours de documents des sous-traitants et leur classement
 - Créer et tenir à jour des tableaux de suivi des envois
 - Effectuer les convocations des sous-traitants aux visites.
 - Constitution des dossiers techniques avec l'appui d'un technicien bureau d'étude, d'un conducteur de travaux et d'un chef de projet.
 - Dépôt des documents sur la base de données SYNEGED, suivi des validations et des demandes de modifications.
 - Mise à jour quotidienne de l'outil de suivi des projets.
 - Suivi des constats d'huissier et du suivi de la correspondance avec la mairie
- Logiciels : Word (avancé), Excel (correct), Power Point (avancé) et PRO100 (avancé), Outlook, internet (snapmap, geo portail, cadastre.gouv), GED, VISUAL PLANNING, SAP (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyage, sports, cultures