

Vanessa F. - Née
92190 Meudon
29 ans d'expérience
Réf : 1811070318

Assistante de direction / assistante technique et administratif

Ma recherche

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

Formations

Diplôme d'aide-soignante IFSI de Bécclère (2010-2011)

1994 Lycée Jean Renoir - Bondy 93

BAC LITTERAIRE

Expériences professionnelles

Novembre 2014- toujours en poste

AREP-GARES et CONNEXIONS Assistante technique et administratif de Direction Travaux Pôle travaux du PEM de VERSAILLES-CHANTIERS Maîtrise d'oeuvre Travaux et études (MOEETX) • Rédactions, diffusion et archivage OS, Contrats de sous-traitance, FTM, PPSPS, DICT DROC, mémoire techniques. • Gestion de la complexité ferroviaire, et coordination entre les entreprises et la MOA. • Attachements, avancements, Situations, courriers, diffusion boîte à plan (doc 6) • Organigrammes - powerpoint, action de communication. • Création et reporting tableaux de bord (63 lots et sous-lots) • Organisation réunion et réception chantiers. (repas, apéro dinatoire)

Juillet 2014-Novembre 2014

Assistante de direction technique sur le Philharmonie de Paris • Gestion des heures, congés, rtt, personnel de chantier et bureau d'études. • Etablissement des badges d'accès. • Gestion des sous-traitants et intérimaires (rtt, CP, formations), mise à jour liste du personnel Diffusion et archivages des plans sur Mezzoteam et SGTI (boîtes à plans) puis diffusion papier • Compte-rendu de réunion de chantier, courriers divers, Gestion des commandes du chantier. • Création et reporting sur tableaux Excel (commandes, gestion planning réunion). • Coordination des informations entre les différents corps-d'état. • Accueil physique et téléphonique

Juillet 2011-Juin 2014

JCP Entreprise - Générale du BTP Gestionnaire de travaux (3 ans) • Gestion des Travaux de A à Z sur Batigest • Gestion des ouvriers et compagnons (Globale) • Devis, commande, facturations, situation de chantier, Dpgf, DOE, DGD, PPSPS, Registre Sécurité, DICT, gestion dessous-traitants (A à Z), des fournisseurs. • Constitution des Dossiers techniques

Décembre 2008 – Aout 2010

BUHR FERRIER GOSSE (BTP) Gros-OEuvre - Meudon 92 Assistante de Direction BTP • Établissement des devis, des commandes, des courriers techniques et administratifs, des situations de chantier, compte-rendu et mémoires. • Gestion administrative des appels d'offres en collaboration avec les services techniques

Septembre 2007 –Décembre 2008

ISS HYGIENE SERVICE - Boulogne Assistante Commerciale et administrative (3d) • Gestion des devis clients, réclamations, enregistrement, suivi et résiliations des contrats, gestion comptable, avenants, courriers divers • Gestion et suivi des tableaux de bords commerciaux • Suivi de l'après- vente clients dans sa globalité

Mai 2007 – Septembre 2007

SYSELEC (Électricité) Assistante de direction BTP • Gestion planning du personnel et tableaux de bord (Navibat) • Gestion agenda et courrier du responsable production. • Mise en place d'outils de suivi des actions chantier. • Compte-rendu de réunion. • Devis, DOE, et interface clients. • Recrutement du personnel de chantier, sous-traitants (PROSPECTION-SELECTION-SUIVI)

Janvier 2005 – Mai 2007

BUT-Les Fermetures de la Maison - Meudon (92) Assistante de direction commerciale et Administrative (BTP) • Relations clients et fournisseurs. • Traitement des devis, commandes et factures • Gestion de la logistique et du service après-vente • Tâches comptables et administratives • Gestion du planning des commerciaux et des ouvriers • Rédaction d'offres commerciales, mailing, prospection

Juillet 2003 - Décembre 2004

Editions ETAI - Boulogne (92) Chargée de clientèle • Saisie et suivi des commandes, traitement des litiges • Interface clients, rédacteurs, commerciaux • Avoir et facturation • Mailing et opération de marketing

Juin 2002 –Avril 2003

Magasin PICARD Surgelés - Meudon (92 Responsable Adjointe • Vente conseil • Encaissements • Commande, réception livraison et réassort • Inventaire et mise en place du magasin • Planning et gestion du personnel • Remplacement du responsable lors de ses congés

Septembre 1998 – Juin 2002

VELIZY II GAP Vendeuse - Assistante Responsable • Mise en place • Vente • Encaissement • Réassort, commandes • Ouverture - fermeture

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des heures, congés, rtt, personnel de chantier et bureau d'études.
- Etablissement des badges d'accès.
- Gestion des sous-traitants et intérimaires (rtt, CP, formations), mise à jour liste du personnel
- Diffusion et archivages des plans sur Mezzoteam et SGTI (boîtes à plans) puis diffusion papier
- Compte-rendu de réunion de chantier, courriers divers, Gestion des commandes du chantier.
- Création et reporting sur tableaux Excel (commandes, gestion planning réunion).
- Coordination des informations entre les différents corps-d'état.
- Gestion des Travaux de A à Z sur Batigest
- Gestion des ouvriers et compagnons (Globale)
- Devis, commande, facturations, situation de chantier, Dpgf, DOE, DGD, PPSPS, Registre Sécurité, DICT, gestion dessous-traitants (A à Z), des fournisseurs.
- Constitution des Dossiers techniques
- Gestion administrative des appels d'offres en collaboration avec les services techniques (Expert)

Centres d'intérêts

- Bénévolat dans une association d'accompagnement aux personnes handicapées (social), Théâtre, yoga, lecture, cinéma, voyages, Trekking en montagne (Népal, Tibet, Mont blanc, Carpates, Cordillère des Andes)