

Carole H. - Née
92150 Suresnes
26 ans d'expérience
Réf : 1811180653

Assistante travaux

Ma recherche

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

Formations

"Agent de Secrétariat avec Bureautique" à l'I.F.O.C. - 2005
BEP "Administration, Secrétariat et Comptabilité" - 1990

Expériences professionnelles

2017-2018

• Bouygues CPI / Chantier ORA Assistante Chantier

2016-2017

• Vinci / Chantier EOLE Secrétaire Travaux

2016

• Bouygues Rénovation / Chantier Le Ritz Secrétaire Travaux

2014-2016

• INEO Tertiaire IDF / Chantier Balard - SG Les Dunes CFO Assistante Chantier

2014

• KYOTEC / Chantier Balard Façades Assistante Chantier

2012-2014

• EMTE / Chantier Balard Plomberie CVC Assistante Chantier

2012

• AMICA SAS / Bâtiment Electricité Assistante Technique

2011-2012

• SEVDALIS / Bâtiment Peinture Assistante Technique

2011

• HERVE ENTREPRISES / Bâtiment Peinture Secrétaire Direction • EMCR / Bâtiment Tout corps d'état Secrétaire Technique

2010

• RBI / Bureau d'études techniques Secrétaire Administrative

2008-2009

• Barake / Conseil International Association Secrétaire Direction

2005-2008

• Géo Staff / Bâtiment Secrétaire Commerciale

2004

• Ranch Pondéras (Tunisie) Guide Equestre • Piano Bar St Lazare Serveuse Barmaid

1999-2003

• Cercle Central / Pigalle Croupière (Jeux)

1997-1999

• Cercle de Bastille / Bastille Caissière (Jeux)

1994-1997

• Cercle Eldo / République Marquaise (Jeux)

1993

• Le Faou Conseil Publicité Secrétaire Administrative • Centre de Formation / Auto Moto Secrétaire Administrative • Clean Scoot / Dépannage Scooter Secrétaire Commerciale

1992

• Non-Stop Express / Transport par coursier Secrétaire Administrative • Docteur Leavy / Cabinet Médical Secrétaire Administrative • Rent Car International / Location de véhicule Secrétaire Commerciale

1991

• IPCASMO / Caisse de retraite Secrétaire Polyvalente • Vidéo Référence / Vente Matériel Secrétaire Administrative

Atouts et compétences

Assistanat Courant

Saisie de tableaux de prix, plannings, devis

Tableau des chronos courriers AR avec suivi chantier

Prise de rendez-vous de trois directeurs et tenue des agendas

Tenue du stock de fournitures de bureau et passation des commandes

Classement et archivage

Assistanat Administratif

Facturation, relance des impayés

Bon de commande, devis, facture, OS

Régularisation de commande / Situation de travaux

Gestion des appels d'offres (DPGF, DOE, PPSPS)

Gérer l'obtention des badges Chantiers, Echeckin, Si-Travaux

Agrément, Contrat ST, Avenant, ALG, SAP

Gestion de diffusion de plan sur Edoc, SGTI3

Gestion des levées de réserves sur Resolving, SGTI4

Informatique

Pack Office : Word, Excel, Publisher, PowerPoint

SAP, Synoptic, Batigest Sage, Ciel

Si-Tavaux, Echeckin, ALG

Resolving, SGTI3, SGTI4 (Expert)

Centres d'intérêts

- Equitation - Natation - Voyages