

Patricia G. - Née le 14/05/1982
45160 Olivet
3 ans d'expérience
Réf : 1902191711



Assistante travaux, administrative

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2009 : Bac +3 à ESTHUA d'Angers
Licence Management et valorisation du patrimoine culturel

2005 : Bac +2 à IUT d'Orléans
Gestion des Entreprises et des Administrations option Comptabilité-Finance

Expériences professionnelles

04/2019 à ce jour :

Assistante de direction et technique chez Afume Maintenance Et Ing Elec
Gestion administrative et financière de 15 techniciens de maintenance industrielle en binôme avec le responsable technique et 3 électrotechniciens

03/2016 - 04/2019 :

Assistante commerciale et technique chez Groupe Dple
Gestion du portefeuille clients de 5 agences du Loiret, gestion des dossiers de permis de construire depuis la signature du contrat jusqu'au démarrage des chantiers, assistante technique.

2015 - 2015 :

Chargée de clientèle en gestion locative chez Sa Pierres Et Lumières
Gestion des demandes de logement depuis la réception en agence jusqu'à la signature des baux et la remise des clés.

2012 - 2014 :

Agent De Récolement chez Musée Des Beaux Arts D'Orléans
Inventaire d'oeuvres non répertoriées avec étude des oeuvres, constat d'état, prise de vue, demande de restauration si nécessaire, formation du personnel scientifique et des stagiaires au récolement et à l'utilisation du logiciel Museum Plus, bilan mensuel et annuel du récolement pour le ministère de la Culture.

2011 - 2011 :

Chargé d'accueil chez Sa Pierres Et Lumières
Accueil physique et téléphonique, pré-enregistrement des demandes de logement à la réception à l'agence, réception et enregistrement des demandes d'interventions techniques sur l'ensemble du parc immobilier.
Réception du courrier (traitement et ventilation), rédaction de courriers,...

2010 - 2010 :

01/2009 - 12/2009 :

Animatrice adjointe de l'architecture et du patrimoine chez Ville D'arles

Médiation et animation d'ateliers pédagogiques, suivi des chantiers de restauration de la ville dont suivi particulier bilingue de la restauration du cloître Saint Trophime, rédaction du plan de gestion UNESCO (partie du secteur sauvegardé de la ville d'Arles).

2005 - 2007 :

Assistante de français langue étrangère chez British Council Of Scotland, Ecosse

Enseignement du français langue étrangère dans deux high schools et représentation de la France aux Journées de la Jeunesse Européenne au Parlement d'Edimbourg en 2006

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

GéoPortail, Ikos, Outlook, Pack Office, Sphinx, Teams

Atouts et compétences

- Gestion des ventes (devis, commandes, bons de livraison, facturation)
- Gestion des achats, (demande d'offre de prix, commandes, réception et facturation)
- Contrôle implantation, préparation et suivi des visites terrains
- Demande, suivi et contrôle des plans de permis de construire au bureau d'études
- Suivi administratif des demandes de permis de construire
- Demande et suivi des assainissements individuels
- Suivi du financement
- Rédaction et suivi des avenants
- Suivi de la confirmation des CCMI
- Préparation de la mise au point technique
- Demande et suivi des plans d'exécution au bureau d'études
- Rédaction de courriers et des PV de levée de réserves
- Assistance pour la déclaration H1 au centre des impôts
- Gestion des Formations professionnelles (CACES, habilitations électriques)
- Gestion des congés, arrêts de travail
- Gestion des visites médicales
- Gestion des rendez-vous de la direction
- Gestion de planning des techniciens
- Gestion des compteurs d'heures des techniciens
- Gestion des variables de salaire
- Gestion des rendez-vous clientèle
- Rendez-vous clientèle back-office, signature des plans de PC et mise au point technique
- Assistance de la clientèle au règlement des appels de fonds

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Randonnée
Fitness

Cinéma
Visites de sites culturels
Voyages
Lecture