Jennifer G. - Née le 02/09/1992
84310 Morieres
7 ans d'expérience
Réf : 1911141357

Assistante technique et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Batiment.

Formations

2014 : Bac +2 à TREMPLIN 84 sur Entraigues (84)
BTS ASSISTANTE DE GESTION

2012 : Bac Pro à lycée Victor Hugo sur Valence (26)
BAC PRO Secrétariat

2010 : BEP à lycée Alexandre Dumas sur Cavaillon
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2012 à ce jour :
ASSISTANTE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE chez Sarl Cerqueira & Fils sur Entraigues
 Accueil physique et téléphonique (clients, fournisseurs, etc.)

 Suivi du S.A.V. (réserves de réception et garantie de parfait achèvement) : traiter les appels clients, tenir un tableau de suivi des demandes et des interventions, des rendez-vous et élaboration des OT et des plannings pour le conducteur de travaux, optimisation des déplacements

 Ressources humaines : Négociation des contrats d'intérimaires, gestion des données de pointage, heures supplémentaires, suivi des demandes d'intérimaires, suivi des accueils (création livret d'accueil, signature feuille émargement etc.), rédaction et dépôt d'une offre d'emploi sur pôle emploi, tri et sélection des CV et proposition au conducteur de travaux

 Rentabilité des chantiers : création et suivi du tableau de rentabilité sur EXCEL par chantier (achat, vente, main d'oeuvre, déplacement etc.), analyse et optimisation des charges variables et charges fixes.

 Sous-traitance : Constitution des contrats de sous-traitance et suivi de la facturation

 Appels d'offres dématérialisés : recherche des dossiers de consultations, téléchargement, constitution des dossiers de réponse (candidature et offre), rédaction des dossiers techniques, suivi des refus et attributions

 Facturation client : Réalisation des situations des travaux, suivi des relances

 Facturation fournisseur : Réception et contrôle du matériel livré, détecte et informe d'éventuels litiges, Assure le suivi des factures et leur règlement. Réalise l'inventaire des stocks.

 Optimisation des coûts budgétaires : Proposition et réduction des dépenses sur certains postes après analyse du bilan.

 Organisme de certification : constitution du dossier complet QUALIBAT et suivi des qualifications

 Santé et sécurité : élaboration des PPSPS et suivi des EPI

 Administrations diverses : Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint et Access, Outlook) mise à jour des connections GSM avec réseau intranet, rédaction de courriers, saisie de documents et tableaux, traitement des mails, mise à jour des documents internes de l'entreprise (présentation entreprise, mémoire technique, livret d'accueil, carte Pro-BTP).

07/2011 - 08/2011 :
Personnel de maison chez Chambre D'hôtes, Blanche Fleur sur Châteauneuf De Gadagne (84)

04/2011 :
ouvrière agricole chez Clos Des Papes Paul Avril sur Châteauneuf Du Pape ((84)
travail saisonnier

2009 - 2010 :
Vendeuse Préparatrice chez Aviglaces sur Le Pontet (84)
Dans la restauration rapide et dans le centre commercial d'Auchan

Logiciels

Bureautique

Atouts et compétences

Organisée, Responsable, Discrète, Autonome, Polyvalente, Bon relationnel, Bonne maîtrise de soi, Pro-active dans toute situation

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Centres d’intêrets : Séries, lecture, badminton