

**Karine T.** - Née le 22/02/1973  
**76130 Mont Saint Aignan**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2004040919**

## **Responsable / assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Haute Normandie, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**1990** : Bac Professionnel  
BAC Administratif et commercial

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2017 - 03/2017** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE (BTP) - ASSISTANTE LOGISTIQUE (BTP)

**04/2014 - 09/2014** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE /COMPTABLE chez Isidore Restauration

**2014 - 2020** :  
Responsable D'agence chez Societe De Nettoyage sur Rouen (76)

**04/2013 - 01/2014** :  
ASSISTANTE DE DIRECTION DU DG chez (bouygues Construction

**07/2012 - 03/2013** :  
ASSISTANTE DE DIRECTION /COMPTABLE chez Normatherm  
Licenciement Eco

**04/2012 - 05/2012** :  
RESPONSABLE DE SITE chez Habitat 76

**02/2012 - 04/2012** :  
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Ent Siramet - Maçonnerie Gros Oeuvre

**09/2010 - 02/2012** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Mutuelle De La Sante Ucr

**09/2006 - 08/2010** :  
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Ste Pc30 Informatique  
Licenciement Eco

### **Logiciels**

---

Word, Excel, Ciel, Sap, Sage, Filaos

## Atouts et compétences

---

### COMPÉTENCES RH

- Recrutement
- Manager une équipe
- Gestion du personnel (note de frais, congé, absence, heures supplémentaire, visites médicales, DUE, note d'information, note au personnel, contrats de travail des salariés et contrats des clients)
- Contrôler et valider les éléments variables de rémunération avant envoi au service paie
- Gestion des réservations de location véhicule, Hôtel, restaurant, des réunions, des évènements

### COMPÉTENCES COMMERCIALES

- RDV clients - Visite commerciale - suivi du client - Chiffrage des devis - Facturation
- Prospection - Téléprospection (particuliers - professionnels)
- Suivi du client - Fidélisation - Enquêtes satisfaction - Relances impayés - Recouvrement - Contentieux
- Organisation, suivi et contrôle des chantiers et sites fixes
- Gestion des états des lieux - Attribution des logements

### COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES

- Gestion des plannings du Directeur d'agence, commerciaux, techniciens, agents, travaux
- Gestion de planification des travaux
- Sélection des fournisseurs, prestataires, sous- traitants
- Gestion des documents administratifs, frappe du courrier entrant et sortant, compte rendus et des mails
- Gestion des appels d'offres (téléchargement, constitution du dossier, suivi des situations de travaux)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

VTT - MARCHE A PIED