

Nathalie C. - Née le 02/01/1966
92160 Antony
30 ans d'expérience
Réf : 2004180943

Assistante direction / responsable assurances do

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2018 : Diverses Formations

Assurances Dommages Ouvrages Niveau 2 - Perfectionnement
/Assurances Dommages Ouvrages Niveau 1 - Bases
/Formation Gérer une équipe au quotidien I
/ Formation interne Les opérations de maintenance au quotidien

1990 : Formation

Formation Gestion des chantiers - Contrôle dans l'exécution des travaux

1988 : Bac +2 à Lycée Emmanuel Mounier sur Chatenay Malabry

B.T.S Assistante de Direction

1986 : Bac à Lycée Emmanuel Mounier sur Chatenay Malabry

Baccalauréat G1 (Gestion administrative)

1983 : BEP à Lycée Emmanuel Mounier sur Chatenay Malabry

BEP + CAP Administration Secrétariat

Expériences professionnelles

2012 à ce jour :

Assistante Direction - Responsable Assurances DO chez Barbanel - Bureau D'études Fluides sur Bagneux
En charge de la gestion des sinistres, assignations, expertises DO
Gestion et Préparation des dossiers d'appel d'offres (publics / privés)
Gestion de la base de données interne
Mise en place des formations internes techniques
Suivi et renouvellement des qualifications OPQIBI
Responsable Qualité
Gestion courante administrative (courrier, classement, gestion plannings)

2011 - 2012 :

Assistante Administrative et Technique chez Cesa - Entreprise D'électricité - Groupe Carrera sur Meudon
Secrétariat du Directeur d'Exploitation
Gestion et Préparation des dossiers d'appel d'offres
Saisie des devis, commandes, factures
Gestion et saisie des dépannages et interventions

2007 - 2007 :

Responsable de site à Massy (agence Essonne 4 Vallées) chez Osica - Bailleur Social, Groupe Sni. sur Massy

Gestion d'un parc de 1200 logements répartis 4 sur sites (Massy ; Palaiseau ; Verrières le Buisson ; Orsay)
Management d'une équipe de 6 gardiens
Reporting mensuel
Planification et suivi des travaux de remise en état des logements
Relations avec les collectivités territoriales et autres services publics (Mairie, Conseil Général, service de proximité)
Mise en place, en collaboration avec les services techniques, de travaux de rénovation du site de Massy Zola.
Participation à la mise en place de la fête des voisins

2007 - 2011 :

Assistante chez Phibor Entreprises - Entreprise D'électricité, Filiale Du Groupe Vinci Energie. sur Rungis
Secrétariat du Chef d'Entreprise (frappe des comptes rendus, courriers, gestion des plannings)
Préparation des dossiers d'appel d'offres
Gestion des salariés ouvriers de chantiers, gestion du personnel intérimaire (45 ouvriers salariés ; 40 intérimaires/mois)
Service Sécurité (planification des formations, gestion des habilitations, réunion hebdomadaire sécurité avec les Chefs d'Entreprises

1988 - 2007 :

Assistante du Directeur Technique chez Bet Icade Setrhi Setae - Bureau D'études Techniques Tous Corps D'états Spécialisé Dans Le Domaine Hospitalier (hôpitaux - Cliniques - Maisons D'accueil Spécialisées - Maisons De Retraite), Filiale Du Groupe Caisse Des Dépôts Et Consignation sur Gentilly
Suivi des Travaux - Chantiers
Visite des chantiers et participation aux réunions
Relations directes avec les entreprises (cas d'urgence, demande d'intervention, prise en charge et gestion des sinistres de chantier)
Validation et passation des marchés
Secrétariat courant de chantier (frappe des comptes rendus, courriers)
Règlement des litiges et aléas de chantier (contact avec les assurances)
Déclaration de sinistres
Gestion et dispatching du courrier
Gestion du planning du service
Accueil téléphonique du Service Travaux
Analyse puis montage des dossiers de candidatures en vue de concourir aux marchés publics et privés (relation avec les Architectes et autres bureaux d'études).

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

En charge de la gestion des sinistres, assignations, expertises DO
Gestion et Préparation des dossiers d'appel d'offres (publics / privés)
Gestion de la base de données interne
Mise en place des formations internes techniques
Suivi et renouvellement des qualifications OPQIBI
Responsable Qualité
Gestion courante administrative (courrier, classement, gestion plannings)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Dirigeante Ecole de Rugby Clamart depuis 2000 - Zumba - Cross training