

Isabelle S. - Née le 00/01/1970
91240 Saint Michel Sur Orge
30 ans d'expérience
Réf : 2006170527

Assistante de travaux

Ma recherche

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

Formations

1988 : BEP sur Savigny Sur Orge
BEP Agent de secrétariat sténo-dactylographe

1988 : CAP sur Savigny Sur Orge
CAP Agent de secrétariat sténo-sactylographe

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :

Assistante technique chez Groupe Nc sur Cesson

- Service Sous-Traitance
 - o Rédaction contrats et demandes d'agrément
 - o Suivi dossiers administratifs
 - o Suivi des dépenses sous-traitantes

- Service Travaux
 - o Suivi des envois administratifs conducteurs de travaux
 - o Rédaction des PPSPS
 - o Rédaction de comptes rendus internes et chantiers

1999 - 2019 :

Assistante service travaux chez Cef Construction sur Saint Michel-sur-orge

- Service Achat
 - o Relation commerciale
 - o Négociation prix d'achat
 - o Établissement des commandes
 - o Rapprochement avec bons de livraison
 - o Comptabilité fournisseur

- Service Sous-Traitance
 - o Rédaction contrats et demandes d'agrément
 - o Suivi dossiers administratifs
 - o Suivi des dépenses sous-traitantes
 - o Comptabilité

- Service Travaux
 - o Rédaction devis clients
 - o Suivi des envois administratifs conducteurs de travaux
 - o Rédaction des PPSPS

1992 - 1994 :

Assistante ingénieur chez Eplm Expertise / Geosigma sur Saulx-les-chartreux

- Frappe de rapport d'études de sol
- Standard téléphonique

1988 - 1992 :

Téléprospectrice chez Vogica sur Viry-chatillon

- Démarchage de clientèle

Langues

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Service Sous-Traitance
 - o Rédaction contrats et demandes d'agrément
 - o Suivi dossiers administratifs
 - o Suivi des dépenses sous-traitantes
 - o Comptabilité
- Service Travaux
 - o Suivi des envois administratifs conducteurs de travaux
 - o Rédaction des PPSPS
 - o Rédaction de comptes rendus internes et chantiers
- Service Achat
 - o Relation commerciale
 - o Négociation prix d'achat
 - o Établissement des commandes
 - o Rapprochement avec bons de livraison
 - o Comptabilité fournisseur

Permis

Permis B