

**Naïma F. - Née**  
**75010 Paris**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2007201619**

## **Assistante administrative btp**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Formation à FEEL EUROPE  
Formation Réponse aux Appels d'Offres

**2015** : Formation à IFOCOP  
Formation d'A.G.E option comptabilité niveau III enregistrée RNCP

**1987** : Bac +2  
Niveau DEUG littérature Française

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 - 2019** :  
Assistante chez Jm Batiment (déconstruction Et Désamiantage )

**2011 - 2016** :  
Secrétaire de Direction chez Résidence Club Le Montsouris

**2009 - 2010** :  
Secrétaire facturière chez Peugeot Ada

**2008 - 2008** :  
Assistante service retours chez Sodexho Royal Air Maroc

**2007 - 2007** :  
Secrétaire Accueil chez Bureau Veritas, Immeuble Bristol

**2006 - 2006** :  
Secrétaire chez La Poste sur Paris

**2005 - 2005** :  
Assistante chez Jacob Delafon sur Paris  
Rattachée au service contrôle de gestion

**2004 - 2004** :  
Secrétaire Hôtesse chez Technique Française De Nettoyage sur Paris

**2003 - 2003** :  
Hôtesse de caisse chez Peugeot D'arlat sur Paris

**2000 - 2002** :

Assistante Marketing chez Edition Masson sur Paris

**1997 - 1998 :**

Assistante dentaire en alternance chez Cabinet Medical sur Paris

**1996 - 1996 :**

Secrétaire médicale chez Centre D'echographie Et Doppler sur Paris

**1994 - 1994 :**

Employée administrative chez Federation Française De Triathlon sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Enregistrer les chantiers dans la base de données Amiante
- Assurer les tâches de secrétariat
- Enregistrer et répondre aux demandes des collaborateurs et chefs de chantiers
- Établir des notes de services
- Gérer l'agenda du Directeur et du planning des techniciens
- Répondre aux emails des clients et fournisseurs
- Suivre les analyses envoyées par les laboratoires d'analyse d'air
- Suivre les dossiers des sous-traitants
- Gérer les certificats d'acceptation et bordereaux de suivi de déchets BSDA (demande auprès du centre de traitement, transmission aux techniciens de chantier et/ou clients)
- Rédiger le courriers, préparer les badges, les demandes de rendez-vous, d'accès au chantier...
- Relire et mettre en forme des documents techniques
- Réaliser des tableaux de suivi et d'analyse
- Etablir les commandes de matériel (nacelle, monte-charge...), de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Commander les bennes
- Contacter les agences d'intérim
- Gérer le registre du personnel, ABS, déclaration DUE, CIBTP, médecine du travail
- Emission des contrats de travail et suivi de période d'essai
- Suivre les formations des salariés SS3
- En fin de chantier, vérification de l'existence de tous les documents liés aux chantiers (PDR, avis, PPSPS, CCAP, CCTP...) en lien avec les classeurs retour chantier
- Relancer les clients si besoin • Saisir les devis , selon les informations fournies par les chargés d'affaires
- Classement et archivage des dossiers de chantiers