

Naïma F. - Née
75010 Paris
Plus de 10 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'arimat 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