

**Sabrya S. - Née**  
**93140 Bondy**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2009141451**

## Assistante de travaux

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2005** : Bac +2 sur Drancy  
BTS Assistant de Direction

**2003** : Bac Pro sur Bobigny  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

**2001** : BEP sur Bobigny  
BEP Métiers du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **11/2017 à ce jour :**

Assistante de travaux chez Gdr Cherpin

Accueil téléphonique

Gestion des demandes d'agrément

Envoi des dossiers de réponse d'appels d'offres

Envoi et suivi des correspondances aux organismes de contrôles et entreprises extérieures (plans de retraits, date d'intervention,...)

Gestion des documents et contrats de sous-traitance

Passage des devis en commande sur toutes plateformes

Passage des devis fournisseurs en bon de commande

Rapprochement des bons de livraison avec les factures

Suivi des BSDA via les différentes plateformes

RFT et/ou DOE (mise en forme, diffusion et suivi)

Gestion du planning chantier

Gestion du planning des congés

Remplacement de l'assistante de direction en cas d'absence

#### **2014 - 2017 :**

Assistante chez Care Entreprises

Tenue du standard et de l'accueil

Facturation,

Elaboration de dossier d'appel d'offres

Préparation de dossier technique, PPSPS

Interface avec le comptable cabinet comptable

Relances clients (téléphone, courrier, courriel)

Gestion et suivi des dossiers du personnel (contrat de travail, DPAE, préparation paie, visite médicale....)

Gestion des déplacements professionnels en France et à l'étranger (Demande de visa, réservation de billet d'avion, interface avec les Ambassades de France à l'étranger...)

Gestion du parc automobile

**2013 - 2014 :**

Assistante chez Airclim  
Accueil téléphonique  
Gestion des devis et facturations  
Gestion des dépannages  
Relances clients  
Suivi des encaissements  
Divers tâches administratives

**2012 - 2012 :**

Assistante comptable chez Sas Jean Lucy  
Enregistrement des factures comptables, tenue des comptes (clients, fournisseurs, banques)  
Lettrage comptes clients, fournisseurs et rapprochements bancaires  
Saisie des encaissements sur logiciel INFOBAT  
Frappe des factures clients  
Relances clients  
Rapprochement des factures fournisseurs avec bons de commande et de livraison  
Règlements des factures fournisseurs

**2011 - 2011 :**

Secrétaire chez Cabinet Arice  
Accueil téléphonique et physique  
Gestion et mise à jour des bases de données (Quadratus)  
Rédaction et frappe de courrier  
Gestion des fournitures (commande et réception)  
Gestion du courrier (entrant et sortant)  
Remise en banque des chèques

**2010 - 2011 :**

Conseillère en Gestion de Vie chez Axa France  
Réorganisation des bases de données des portefeuilles de clients suite à des mouvements de commerciaux,  
Gestion des bases de données reprenant l'intégralité des coordonnées de clients (FCA - Axiome - CRM) afin de mettre à jour l'ensemble de ces outils de manière exhaustive,  
Suivi des clients en NPAI,  
Mise à jour des dossiers clients et vérification de leur complétude,  
Assistance du middle office dans les différentes opérations quotidiennes,  
Publipostage

**2008 - 2010 :**

Assistante chez E.u.r.l. Bekkar sur Montreuil  
Tenue du standard, de l'agenda  
Saisie de devis (Ciel Devis Facture)  
Facturation, saisies factures clients, fournisseurs (ciel comptabilité)  
Interface avec le comptable cabinet batelier  
Relances clients (téléphone, courrier, courriel)  
Gestion et suivi des dossiers du personnel,  
Gestion du parc automobile

**2008 - 2008 :**

Secrétaire chez Cea sur Aulnay /bois

**2007 - 2008 :**

Secrétaire administrative chez Bailly sur Aulnay /bois

**2007 - 2007 :**

Secrétaire chez Cobra- Naja sur Courbevoie

**2007 - 2007 :**

Assistante pédagogique chez Inseec sur Paris

**2007 - 2007 :**

Agent administrative chez Icade sur Paris

**2006 - 2007 :**

Assistante chez Macri sur Sarcelles

**2006 - 2006 :**

Secrétaire chez Automatique Pose Service sur Montreuil

**2004 - 2006 :**

Standardiste chez Crédit Municipal De Paris sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Sage

## Atouts et compétences

---

Tâches Administratives

- Assurer la frappe et la présentation de documents
- Organiser et coordonner la transmission des informations
- Rédiger des notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites
- Filtrer les appels téléphoniques
- Elaboration de devis, facture
- Enregistrement des écritures comptables
- Interface avec le ou les collaborateurs
- Gestion des priorités

## Permis

---

Permis B