

**Angele T.** - Née le 17/04/1996  
**95700 Roissy En France**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2012291106**

## Assistante de projets

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +2 à Lycée Maximilien Sorre sur Cachan  
BTS Assistant de Manager

**2014** : Bac à Lycée Faustin Fleret sur Morne-à-l'eau  
Baccalauréat STMG  
Option Ressources Humaines (Mention Assez Bien)

### Expériences professionnelles

---

**01/2020 - 07/2020** :

Assistante de projets chez Gse sur Paris

- Réalisation de DT, DICT, DOC, DAACT, DP
- Réalisation des livrets d'accueil
- Installation des panneaux de chantier
- Installation de chantier
- Réalisation des demandes d'agrément, des commandes, des contrats et des avenants
- Préparation et transmission des DCE
- Envoi des PV de levées de réserves et des DOE
- Mise en place et suivi de ACTIVIGIE
- Organisation des voyages de l'équipe

**02/2019 - 04/2019** :

Assistante administrative de chantier chez Gtm Batiment sur Nanterre

- Réalisation de caution bancaire
- Réalisation de PPSPS, livret d'accueil et livret de visite
- Réalisation de demandes d'agrément et de tout type contrat
- Réalisation de DOE
- Préparation du dossier de transfert SAV et transfert GPA

**12/2018 - 01/2019** :

Assistante travaux chez Salini Immobilier sur Le Bourget

Réalisation et traitement des demandes d'agrément de 1er et 2nd rang

- Réalisation et traitement des avenants
- Réalisation et traitement des commandes d'études et de travaux
- Réalisation et envoi de DGD et de PV de réception
- Rédaction et mise en ligne des marchés sur universign

**12/2017 - 06/2018** :

## Assistante commerciale technique - Technicienne back-office chez Sma Btp sur Paris

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction des ordres de service sur le logiciel ULIS
- Recherche des documents obligatoires des entreprises (Quitus légal)
- Paiement de factures
- Enregistrement des états des lieux entrants et sortants
- Installation et équipement des nouveaux arrivants
- Codification et enregistrement des écritures sur Ulis

## Langues

---

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

## Logiciels

---

Pack Office, Ulis, Gantt Project, Lotus Notes

## Atouts et compétences

---

- Gère et prépare les abonnements
- S'occupe des assurances du chantier
- Envoie les DICT aux concessionnaires
- S'occupe de l'achats de fournitures
- Prépare les demandes d'agrément
- Rédige les contrats et les avenants
- Demande les documents administratifs
- Fait signer le dossier marché
- Commande les EPI
- Assure le suivi des pièces administratives
- Prépare l'archivage
- Assure la diffusion des documents
- Assure le suivi des relevés météo

## Centres d'intérêts

---

- ☺ Humanitaire: association Bel Action
- ☺ Divertissement jeunesse: Bethel Anim
- ☺ Volley-ball