

Sabine F. - Née en 1985
88330 Rehaincourt
13 ans d'expérience
Réf : 2103102204

Assistance technique / assistance d'exploitation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

2019 : Formation à FFB

Formation sur la dématérialisation ainsi que le DUME

2008 : Bac +2 à GRETA sur Epinal

Brevet de Technicien Supérieur - Assistante de Gestion PME PMI après une formation de 10 mois - NIVEAU BAC+2

2006 : Formation à école Jean Moulin sur Metz

Formation dans le but d'intégrer la fonction publique

2005 : Bac à lycée Louis Lopicque sur Epinal

Obtention du Baccalauréat technologique spécialité comptabilité et gestion

2003 : BEP à lycée Isabelle Viviani sur Epinal

Obtention du BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

02/2020 à ce jour :

Assistante commerciale chez Groupe Mge sur Chavelot

2018 - 2020 :

Assistante administrative et technique chez Groupe Livio, Groupe Familial Vosgien De 11 Filiales Dans Le Btp 370 Personnes

Au sein de PEDUZZI à Fresse-sur-Moselle, 170 personnes, Batiment et Génie Civil

Assistante administrative et technique pôle multi-activités

Au sein d'ACP CONSTRUCTION à Golbey, 25 personnes, Contractant Général

Assistante technique, administrative et soutien de projet

2009 - 2018 :

Assistante technique et administrative/Téléopératrice de saisie chez Ert Technologies sur Thaon-les-vosges

2008 - 2009 :

Secrétaire Comptable polyvalente chez Sarl Ad Pro sur Thaon-les-vosges

2007 - 2007 :

Employée de bureau au service économique chez Centre Hospitalier Intercommunal sur Golbey

Langues

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Onaya

Atouts et compétences

- Administratif dossier :

- Gestion et suivi administratif des sous-traitants - rédaction de contrats - ;
- Suivi des dossiers appels d'offres privés et publics ;
- Remise de cotation

- Administratif technique :

- Elaboration des attachements correspondant aux travaux réalisés
- Lancement et relance des arrêtés et Permissions de voiries auprès des collectivités locales compétentes
- Lancement et suivi des DT, DT/DICT conjointe via le support SOGELINK
- Suivi de la réglementation et réception des récépissés des exploitants de réseaux
- Planification des interventions IMES de la région EST
- Clôture des interventions chez les abonnés via logiciel spécifiques

- Facturation :

- Rédaction des devis,
- Traitement des commandes,
- Enregistrement des factures et élaboration de la facturation
- Vérification des factures de fournisseurs et mise en paiement

Comptabilité :

- Encaissements - tenue de caisse -
- Enregistrement comptable

Contentieux :

- Relance des impayés
- Mise en demeure si pas de solution trouvée avec le client

- Divers :

- Accueil : accueil physique et Standard téléphonique, gestion du courrier ;
- Gestion du parc automobile, gestion des stocks
- Marketing : création des encarts publicitaire et carte de visite
- Organisation au sein de l'équipe de collaborateurs de challenges sportifs type trail

Permis

Permis B