

Sabrina F. - Née en 1981
06270 Villeneuve Loubet
20 ans d'expérience
Réf : 2103151338

Assistante administrative / assistante travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2009 : Formation

Formation de préparation au concours de rédacteur

2006 : Concours

Concours d'adjoint administratif catégorie C

2001 : Bac +2

BTS Assistant de Direction

Expériences professionnelles

2020 - 2021 :

Assistante Administrative chez Creps Antibes

Gestion administrative du centre en collaboration avec le gestionnaire

- Gestion et suivi du Budget de l'ensemble des pôles (devis, bons d'engagement, factures...)
- Suivi des dépenses et frais de déplacements

2015 - 2019 :

Assistante travaux chez Bouygues Batiment Sud Est

Suivi de 20 chantiers sur le périmètre des Alpes Maritimes en collaboration avec les conducteurs de travaux

- Constitution et suivi des dossiers administratifs des sous-traitants, rédaction des contrats, avenants et commandes des sous-traitants
- Pointage mensuel des heures compagnons RH EMEA, gestion des frais de déplacements
- Préparation et rédaction des modes opératoires des chantiers, formatrice assistantes chantier, prise de note, mise en forme et synthèse de réunion chantier (DICT, PIC, PGC...)

2005 - 2015 :

Adjoint administratif au service de l'Urbanisme et à la Direction Générale des Services chez Mairie De Villeneuve-loubet sur Villeneuve-loubet

Gestion administrative du service en collaboration avec le chef de service

- Tenue de l'agenda du chef de service
- Gestion administrative, rédaction courriers et comptes-rendus de réunion
- Instruction des dossiers DP-CU-RU-DIA-FC
- Gestion et suivi du Budget du service (devis, bons d'engagement, foncier...)
- Suivi du domaine public maritime (DSP Plages et concession portuaire)

2001 - 2005 :

Assistante administrative chez Cabinet D'architecture Abc Architecte Villeneuve-loubet sur Villeneuve-loubet

- Constitution dossiers appels d'offres
- Rédaction des CCTP et CDPGF

1999 - 2001 :

Secrétaire réceptionniste en alternance chez Centre D'affaires Vantas sur Sophia Antipolis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Secrétariat de direction
- Management de planning pour de tierces personnes
- Accueil physique et téléphonique
- Archivage et classement
- Planification et organisation d'évènements, de réunions, de déplacements
- Gestions administrative rédaction courriers et présentations, prise de notes, dictaphone

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Running, Randonnée, Paddle, Roller, Littérature
Actions humanitaires
Famille d'accueil CIA Antibes