

Hayate B. - Née en 1980
93160 Noisy-le-grand
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2103171415

Assistante cadre bureau études et travaux

Ma recherche

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

Formations

2006 : CAP à I.FI.DEC sur Pantin
Formation de Métreur en Peinture de Niveau V (CAP)

2005 : Bac +2 à IFOCOP sur Meaux
Certificat Professionnel Assistante Commerciale de Niveau III (BTS)

1998 : Bac à Lycée Honoré de Balzac sur Mitry-mory
Baccalauréat Administratif

Expériences professionnelles

11/2017 à ce jour :

Assistante Cadre Bureau Études & Travaux chez Hp Concept - Secteur Industrie & Tp sur Bry-sur-marne

- Saisie & gestion des commandes clients
- Montage administratif & réponse aux appels d'offres
- Mise en place des chantiers
- Gestion et négociations achats fournisseurs pour approvisionnement de chantiers et opérations SAV
- Approvisionnement des stocks
- Gestion de la planification de l'équipe de techniciens SAV
- Suivi & planification des contrats de maintenance
- Récolte & gestion des documents après travaux (procès verbaux de réception de chantier, attestation de travaux)

07/2015 - 10/2017 :

Assistante de Direction & Technique chez Kacibat Sas - Secteur Btp Peinture & Ravalement sur Villemomble

10/2010 - 01/2015 :

Assistante de Direction & Technique chez Mv Valorisation - Secteur Btp Peinture & Ravalement sur Émerainville

09/2006 - 09/2010 :

Métreur & Assistante Technique chez Harmonie Sas - Secteur Btp Peinture & Ravalement sur Maisons-laffitte

- Métrage (sur sites & plans) & élaboration des devis (parfois sous CCTP)
- Élaboration de plan sur logiciel à partir de métrage sur site
- Gestion des commandes clients
- Mise en place administrative des chantiers & négociations (urbanisme, voiries, contrats sous-traitance, diverses locations)
- Suivi de chantiers sur site avec le Maître d'ouvrage ou Maître d'oeuvre
- Prise de commandes auprès des fournisseurs, vérification factures
- Facturation clients & enregistrement des achats
- Rapprochements comptable des mouvements bancaires

- Gestion des règlements (achats, fiscal, social)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, EBP

Atouts et compétences

- Saisie & gestion des commandes clients
- Montage administratif & réponse aux appels d'offres
- Mise en place des chantiers
- Gestion et négociations achats fournisseurs pour approvisionnement de chantiers et opérations SAV
- Approvisionnement des stocks
- Gestion de la planification de l'équipe de techniciens SAV
- Suivi & planification des contrats de maintenance
- Récolte & gestion des documents après travaux (procès verbaux de réception de chantier, attestation de travaux)

Permis

Permis B