

**Sarah O.** - Née en Août 1996  
**91070 Bondoufle**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2111130839**

## Assistante technique (btp)

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Bac +3 à UTEC d'Avon sur Fontainebleau  
Licence du Management et de la Gestions des Organisations

**2018** : Bac +2 à CAMPUS Montsouris sur Paris  
BTS Assistant(e) de Gestion PME - PMI

**2015** : Bac à Lycée François Truffaut sur Bondoufle  
Baccalauréat STMG Gestion et Finance

### Expériences professionnelles

---

**09/2019 - 03/2021** :

Assistante Technique (BTP) chez Calq sur Paris

- Vérification et transmission des demandes d'agrément des sous-traitants, enregistrement et suivi
- Récupération des documents administratifs et assurances auprès des entreprises et autres intervenants
- Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les documents (procès-verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers, agréments...)
- Actualisation et suivi les tableaux de bord (situations de paiements, ordres de services, devis, intempéries, agréments, avis du bureau de contrôle, assurances, caution bancaire, PPSPS, VIC, DOE...)
- Aide à l'édition et diffusion du compte-rendu de chantier
- Création et gestion des annexes au compte-rendu (hebdomadaire)
- Classement et archivage des documents techniques numérique et papier (plans, fiches techniques)
- Organiser les réunions et/ou rendez-vous
- Gestion des boîtes mails chantiers
- Création et gestion des courriers
- Collaboration et gestion de projet avec prestataires

**09/2018 - 02/2019** :

Assistante d'Exploitation chez Technys'im (filiale De Engie Cofely) sur Draveil

- Gestion des travaux
- Gestion administrative et exploitation courante
- Vérification, transmission et suivi des demandes travaux
- Optimisation de présentations
- Gestion des commandes
- Préparation de rendez-vous
- Classement numérique et papier

**10/2017 - 08/2018** :

Assistante de Service chez Thales Communication & Security sur Brétigny-sur-orge

- Organisation des déplacements professionnels
- Demande de visa pour les déplacements à l'étranger
- Gestion des astreintes techniciens / notes de frais
- Achat divers pour mon département
- Gestions des agendas professionnels
- Création et envoi des courriers officiels
- Mise en place et suivi d'une enquête de satisfaction client numérique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Vérification et transmission des demandes d'agrément des sous-traitants, enregistrement et suivi
- Récupération des documents administratifs et assurances auprès des entreprises et autres intervenants
- Renseigner les clients, les commanditaires sur l'avancée de leur dossier et transmettre les documents (procès-verbaux, l'état d'avancement, les échéanciers, agréments...)
- Actualisation et suivi les tableaux de bord (situations de paiements, ordres de services, devis, intempéries, agréments, avis du bureau de contrôle, assurances, caution bancaire, PPSPS, VIC, DOE...)
- Aide à l'édition et diffusion du compte-rendu de chantier
- Création et gestion des annexes au compte-rendu (hebdomadaire)
- Classement et archivage des documents techniques numérique et papier (plans, fiches techniques)
- Organiser les réunions et/ou rendez-vous
- Gestion des boîtes mails chantiers
- Création et gestion des courriers
- Collaboration et gestion de projet avec prestataires

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cuisine  
Voyage  
Photo  
Cinéma