

Najette R. - Née en 1966
78600 Maisons-laffitte
9 ans d'expérience
Réf : 2112141400

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

05/2024 - 06/2024 :

Assistante administrative chez Epc Demosten
Intérim

Gestion du secrétariat des conducteurs de travaux dans les tâches administratives
Réponses aux appels d'offres en soutien (DC1, DC2, attestations, annexes)
Enregistrement, numérisation des courriers et contrats de sous-traitance
Création des numéros d'affaires, réaliser l'archivage des dossiers travaux
Accueil téléphonique, réception et envoi des courriers pour l'équipe

02/2024 - 04/2024 :

Assistante technique chez Ofi Invest
CDD

Création des bons de commande et l'enregistrement des dépenses
dans l'outil de gestion "Prémiance"
Saisie des ordres de service chantiers et ordre de services de régularisation
Pré-saisie des factures avec phases de paiement à la demande des gestionnaires
Gestion des chantiers, suivi administratif des travaux
Création des fournisseurs sur "Actradis"
Gestion du courrier entrant sur "Sharepoint"

08/2023 - 12/2023 :

Assistante technique et administrative chez Artelia
Intérim

- Chantier Decantation Primaire, Maisons-Laffitte 78
Traitement des mails pour le suivi des Cacs, Pré-Cacs, levée de réserves
Gestion documentaire du marché par le biais de la GED "WebSis"
Interface des documents d'exécution du Groupement au SIAAP
Suivi des chronos de diffusion, enregistrement des CRT, CST, DUIO,...
Gestion pour le suivi des comptes-rendus internes et externes
Archivage documentaire, classement des dossiers numérisés
Suivi des tableaux d'exécution des documents de chantier

04/2023 - 06/2023 :

Assistante de direction projet chez Vinci Construction Grands Projets
Intérim

Gestion des prestataires pour l'installation de 60 collaborateurs sur le plateau
Organiser l'arrivée des nouveaux embauchés (PC, badges, téléphone, bureau)
Organisation logistique des bureaux : installation du mobilier par les déménageurs,
cabines acoustiques, fournitures informatiques, cloisons, espace détente
Gestion réunions mensuels CODIR projet centrale du Larivot à Cayenne
Préparation des demandes d'achats pour validation auprès du directeur

12/2022 - 02/2023 :

Assistante administrative générale chez Home Life Connect
Intérim

Gestion des e-mails et du standard téléphonique
Gestion des documents RH courants (arrêts de travail, congés...)
Interface avec le cabinet RH et Comptable
Saisie des opérations bancaires, pointage des comptes
Gestion des fournitures, consommables et équipements de bureau
Gestion des règlements factures par virement bancaire
Suivi des documents contractuels via "DocuSign"

10/2021 - 09/2022 :

Assistante technique projets chez Ingerop
CDI - départ province sept.2022

Gestion des courriers entrants/sortants, saisie sur tableau
Gestion documentaire sur la plateforme interne "Agora"
Soutien aux appels d'offres sur la partie administrative
Mettre en forme des Cv chefs de projet sur "SharePoint"
Enregistrer, numériser les contrats de sous-traitance
Réservation des billets de train/avion/hôtel
Gestion des agendas/salles de réunion sur Outlook

09/2019 - 04/2021 :

Assistante administrative chez Vinci Autoroutes
Intérim

Traitement des courriers entrants/sortants sur "SharePoint"
Dispatching des courriers pour le périmètre de la Direction
Préparation des parapheurs à la signature du directeur ASF
Gestion des dossiers contractuels des Chefs de Projet
Relecture et correction des courriers pour signature
Mise en page des dossiers et contrôle documents

11/2018 - 06/2019 :

Attachée administrative chez Aig
Interim

Mise en forme des rapports d'audit réalisés par le Bureau Veritas
Relance par mail les partenaires pour l'envoi des protocoles/avenants
Gestion administratif : Gestion agenda, courriers, comptes rendus
Saisie des différents tableaux de suivi et classement des documents

10/2017 - 10/2018 :

Assistante commerciale chez Tesla

Interim

Gestion des immatriculations véhicules neufs/occasions "SIV"

Envoi par mail aux acquéreurs le certificat provisoire d'immatriculation

Enregistrement de la fin de démonstration, changement de titulaire "ANTS"

Demande et saisie du bonus écologique sur le site "ASP"

Vérification de l'exactitude et de l'exhaustivité des documents

Mettre à jour sur Salesforce les informations liées aux livraisons

05/2017 - 09/2017 :

Assistante administrative souscription chez Groupe Smabtp

CDD

Réception des appels téléphoniques sinistres automobiles

Rédaction et gestion des documents contractuels

Élaborer, contrôler, gérer et suivre les contrats automobiles

Assurer l'interface entre les équipes internes et les clients

Ouverture des saisines flotte, création de la fiche client

02/2016 - 03/2017 :

Chargée de relation clientèle chez Ogic Promoteur

CDI

Pilotage de la relation client, veille à la complétude des documents

Gestion des réclamations, analyse des demandes clients

Montage des dossiers acquéreurs pour l'envoi postal

Numérisation et archivage de l'ensemble des pièces

Interface banques/notaires (point de financement)

Saisie des dossiers sur la base de données "Prim promo"

Publipostage des bulletins pour la diffusion des informations

07/2013 - 12/2015 :

Assistante logistique - contractuelle chez Hôtel De Ville Bagnolet 93

Gestion logistique de la nouvelle Mairie de Bagnolet "11 696 m²"

Analyse des besoins des mobiliers pour M. Le Maire, Adjointes et Agents

Réception, contrôle et installation des mobiliers de bureau

Gestion de l'organigramme pour la remise des 280 clés

Soutien auprès de l'équipe technique sur les malfaçons liées à la construction

03/2011 - 12/2012 :

Secrétaire commerciale chez Altarea Cogedim

CDI

Création par typologie sur le logiciel interne

Gestion des grilles de prix sur "Prim promo"

Saisie et modification des réservations des futurs acquéreurs

Gestion du planning hebdomadaire des 8 négociateurs

Interface avec 4 services pour lesancements immobiliers

Montage PowerPoint lié au lancement immobilier en interne

02/2009 - 02/2011 :

Assistante commerciale chez Holcim Beton
CDI

Gestion des courriers et appels téléphoniques de l'agence
Elaboration des devis à la demande du client
Préparation des offres de prix validées en amont
Saisie des commandes/préfacturation sur le logiciel "SAP"
Mise à jour du fichier des clients, contrats annuels
Réalisation mensuelle du reporting sur l'activité commerciale

12/1996 - 11/2008 :

Assistante commerciale gestion des appels d'offres chez Groupe Batisante
CDI

Montage administratif des dossiers de candidature pour réponse aux appels d'offres
Production de documents (rédaction, mise en forme), mémoire technique, annexes
Transmission de la réponse et la saisie des informations liées à l'entreprise
Veille d'appels d'offres, disponible sur le bulletin officiel et plateformes en ligne
Tenue du tableau de bord des appels d'offres pour 3 entités du groupe Batisanté

Logiciels

Pack Office

Permis

.....B;.....

Centres d'intérêts

Activités sportives :

Fitness, yoga stretching, danse, course à pied,
rollers, équitation, ski

Musique :

Lounge jazz, deep house, pop rock, classique

Divers :

Voyages lointains, lectures (biographie, national
géographique, récit de voyages, romans)

Divers :

Cinéma, gastronomie, déco, visites culturelles...