

**Zuleihah M.** - Née en 1993  
**95000 Cergy**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2305041718**

## **Assistante technique et administrative / secrétaire / assistante de gestion**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2011** : Bac Pro

Baccalauréat profession secrétariat

**2010** : BEP

Brevet professionnel métier du secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2022 à ce jour** :

Assistante technique et administrative chez Alcena - Moex

Vérification des situations de travaux, établissement des certificats de paiement, suivi administratif et financier des projets.

Gestion du personnel (contrats, éléments de paie, notes de frais, suivi médical)

**2019 - 2022** :

Assistante technique chez Sedri - Mod, Amo, Moe, Cg, Bet Fluides

MOD, AMO : Mise en relation avec les clients pour les sujets de facturation des entreprises, suivi financier.

Gestion des bons de commande prestataire, des Ordres de Services, validation des demandes d'agrément,

CG, MOE : Etablissement des devis Client, support aux chefs de projets pour les éléments d'analyse d'offres, (tableaux, vérifications des documents), suivi technique des projets (vérification des devis, réalisation des FTM, OS TS, PV de réception, vérification et compilation des DOE) suivi budgétaire.

BET fluides : Mise en page des rapports d'audit, création d'un rapport d'audit pour un projet de rénovation d'un ERP sur Power Point. Support aux chefs de projets pour les fiches visas.

Gestion parc Téléphonique - XEROX : Gestion des factures, demande d'avoir, litige, ouverture et fermeture des lignes. Mis en relation avec le chargé d'affaire, et SAV

**2018 - 2018** :

Assistante travaux chez Gcc ldf2

Etablissement des contrats de sous-traitance, des avenants, des commandes fournisseurs. Vérification des demandes d'agrément. Gestion des cautions de sous-traitance (Garantie de paiement, retenue de garantie)

Réalisation des DOE.

Vérifier la conformité des OS, facturation client.

**2018 - 2018** :

Assistante de gestion chez Steelpose Armatures

Support au Président, aide dans la création d'entreprise. Création des journaux comptables (achats / Ventes), des diverses matrices (devis, demande d'avoir, PPSPS, PAQ, ¼ heure de sécurité)

**2013 - 2017 :****Secrétaire chez B&g Armatures**

Administratif : Secrétariat classique. Gestion des demandes d'agrément, demande de badges d'accès, mise à jour de la liste du personnel, réalisation des PPSPS, PAQ, ½ heure de sécurité, élaboration des propositions commerciales.

Suivi du personnel : Déclaration d'embauche, déclaration d'accident, gestion des formations, des carte BTP, visite médicale, saisie des pointages.

Comptabilité : Demande d'avoir, enregistrement des factures achats et ventes.

Support technique (logiciel Arma+) : Chiffrage des plans, gestion des commandes de matériels / outillages, enregistrement et étiquetage des bons de livraison

**Langues**

---

Vietnamien (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

**Atouts et compétences**

---

Assistante technique et administrative/Secrétaire/Assistante de gestion

**Permis**

---

Permis B