

Aurore G. - Née en 1991
93100 Montreuil
10 ans d'expérience
Réf : 2307171234

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2011 : Formation
Secrétaire

Expériences professionnelles

12/2022 à ce jour :

Assistante administrative chez Ets Negre sur Rosny Sous Bois

2012 - 2012 :

Secrétaire (stage de 3 semaines) chez 3m sur Nogent-sur-marne

2012 - 2012 :

Assistante d'agence chez Mce sur Rosny Sous Bois

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion dossiers aides CEE et Anah

Création et suivi de dossier aide "ma prime renov" et dossier aide CEE (EDF)

Gestion des plannings chantiers (30 techniciens)

Planification des chantiers en fonction des besoins, des compétences nécessaire, de la localisation du chantier.

Organisation du chantier, gestion de l'approvisionnement, réservation des moyens d'accès

(nacelle/échafaudage), communication (client et salariés) des plannings

Préparation d'un dossier travaux pour les techniciens

Gestion d'intérimaires (moyenne 20 intérimaires)

Qualifié le besoin, gestion de la demande auprès des agences d'interim, gestion du dossier administratif de l'intérimaire.

Relation client

Prise de rendez vous avec les clients, compte rendu régulier.

Communication de rapports de fin de chantier.

Suivi ressources humaines

Gestion des visites médicales, déclaration des accidents de travail, suivi et prise de rendez vous pour différentes formations, contrôle de la validité des documents administratifs.

Commandes fournisseurs

Étude des prix, rédaction d'un bon de commande, suivi de la commande, relance.

Facturation client

Etablissement des factures clients selon devis ou bordereaux de prix unitaire, Auto-contrôle

Facturation fournisseur

Contrôle des commandes, contrôle des bons de livraisons, validation des factures

Documentation

Mise en forme des documents

Création de nouveaux documents (word, excel, powerpoint)

Rédaction de divers supports : plaquettes, notices, courriers et autres documents administratifs

Participation à des audits de certification

Animation de causerie, organisation de vérification générale périodique, participation à la certification MASE

Permis

Permis B