

**Malika H.** - Née le 03/04/1978  
**75010 Paris**  
**5 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2310261810**

## Assistante travaux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment second oeuvre.

### Formations

---

**2020** : Formation à CNFP sur Paris 14  
Formation Assistante de Gestion BTP. (329 h 00)

**2018** : Formation à Many Rivers sur Clichy  
Formation Excel; Word avancés

**2015** : Titre professionnel à CNAM de Paris  
Titre RNCP Niveau II. Ingénierie de la Production des Industries Agroalimentaires.

**2007** : Certificat à AEMN Formation sur Paris 11  
Certificat de conseillère en diététique.

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :  
ASSISTANTE D'EXPLOITATION chez Groupe Essi Propreté sur Paris  
Cdd 3 mois  
Traitement des mails et courriers -Établissement des Devis -Facturation des contrats clients publics et privés  
-Relance factures -Mise à jour des contrats cadre et avenants -Résiliation -Enregistrement des bordereaux  
bancaires clients et factures fournisseurs -Établissement et affectation des bons d'intervention aux intervenants -  
Calcul commissions mensuelles des RE

**2022 - 2023** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE TRAVAUX chez Clim Cooling Services sur Bagnolet  
Cdd 8 mois  
Établissement des devis et factures -Enregistrement des encaissements-Suivi et relance factures-Gestion des  
dossiers de la sous-traitance-Gestion des salaires-gestion flottes-gestion litiges et contentieux-réservations pour  
travaux

**2021 - 2021** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE BTP GROS OEUVRES chez Cap Construction sur Bobigny  
4 mois  
Gestion des relances factures clients fournisseurs- Envoie des factures pour comptabilisation-Gestion  
instructions des fiches salaires-NDF-Suivi location matériel du chantier-Instruction des dossiers sous-Traitant

**2019 - 2020** :  
GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNÉES chez Action Logement sur Paris 02  
4 mois ( Intérim)

Traitement et saisi des dossiers demande de logements-Création des NUR  
-Validation des dossiers

**2018 - 2018 :**

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Association Atmosphère sur Paris (03)

3 mois

Vérification et remise des plannings et feuilles de route des intervenants-Tâches administratives diverses-  
Archivage

**2016 - 2017 :**

AGENT DE MAÎTRISE QUALITÉ chez Food Meat sur Villetaneuse (93)

Cdd 6 mois

Gestion traçabilité produits-Gestion des non-conformités-Actions Correctives-Mise à jour des procédures de  
l'agrément sanitaire

**2014 - 2015 :**

AGENT ADMINISTRATIF chez Conforama sur Paris 18

Cdd 18 Mois

Enregistrement factures clients-validation OPS-Gestion des Réclamations-Gestion de location des camionnettes  
de livraison

**2012 - 2012 :**

STAGIAIRE QUALITE HYGIÈNE chez Crous De Créteil

6 mois

Mise à jour du PMS (HACCP ; traçabilité ; BPH)

**2005 - 2012 :**

CONSEILLERE DE VENTE chez La Vie Claire-bio Génération

## Langues

---

Anglais (Oral : / Ecrit : )

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Erp, Sage, Chorus

## Atouts et compétences

---

Administratives

- Gestion des divers dossiers administratifs, avenants, contrats
- Gestion planification des Rdv et réservation
- Relances clients et fournisseurs
- Suivi des tableaux de bords

Comptabilité

- Enregistrement des écritures et bordereaux encaissements bancaires
- Établir un état de rapprochement bancaire
- Lettre de change, LCR
- Factures de doit, de situation et avoirs

## Qualité et Normes IAA

- Mise en place du plan de maîtrise sanitaire (HACCP Traçabilité-BPH)
- Gestion de la traçabilité produits
- Audits internes - Gestion des non- conformités et actions correctives
- Normes ISO (9001, 22000,26000, IFS, BRC)

## Centres d'intérêts

---

- Photographie
- Ping Pong