

Hayet B. - Née en 1983
93450 L'ile Saint Denis
16 ans d'expérience
Réf : 2402261514

Charge d'affaire /conducteur de travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2005 : Bac +2 à Lycée Jean Jacques Feyder sur Épinay Sur Seine
BTS Comptabilité et Gestion

2001 : Bac +2 à Lycée Canal, Tunisie
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

09/2022 - 2022 :
Assistante chargé d'affaire chez Ets Chardin sur Villejuif

08/2022 - 2022 :
Assistante technique chez Arev sur Montreuil

01/2018 - 07/2022 :
Assistante technique et conductrice de travaux, TCE chez Reolian sur Creteil

06/2017 - 12/2017 :
Assistante Administrative et Comptable chez Spac sur Goussainville

01/2017 - 05/2017 :
Assistante Administrative des Chantiers chez Abis sur Gennevilliers

09/2016 - 01/2017 :
Aide conducteur des travaux - interim chez Epc-france sur Plaisir

02/2016 - 09/2016 :
Assistante de gestion et comptable - interim chez Demathieu-bard sur Pontault Combault

2007 - 2015 :
Assistante de facturation et de comptabilité chez Société Mrg (modern Restauration Gestion) sur Paris
Vente et réparation de matériels de Restauration. Facturation - Comptabilité : 5620 clients, 1099 fournisseurs -
Gestion

2006 - 2006 :
Aide-comptable paie facturations- Intérim (1 mois) chez Gif Holding sur Paris

2006 - 2006 :
Aide-comptable et standardiste- Intérim (1 mois) chez Manpower

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

CHANTIER TCE (REL)

* Suivi des chantiers : contrôle et demande des travaux supplémentaires si nécessaire, suivi des réserves, assister aux consuels et qualigazs), devis, chiffrage

*.Pré réception des chantiers avec les sous-traitants et réception avec les clients

* Appel d'offre, DOE, PPSPS et PV

* Utilisation de Word – Excel – Internet - Access – PowerPoint – E-services – PME Planning – Sage Batigest - Praxedo

SECRETARIAT –COMPTABILITE - FACTURATION

* Établissement de devis, Fiche d'intervention, gestion de planning, Prise de RDV, Convocations

* Facturation, contrôle de la double facturation et suivi des impayés (SAP, Sage Batigest, Espace affaires, etc.)

* Rapprochement des Factures Fournisseurs aux BL, Contact avec les fournisseurs – commandes et pointage des plannings et référencements des pièces posées ou à commander

* Création des comptes clients, Relances clients, Comptabilité clients

* Pointage d'encadrement et des ouvriers

* Tenue des cahiers de comptes + TCE (Création des dossiers + commandes + facturation)

* Gestion des stocks, des commandes, forages, injections et bétonnages

* Gestion administrative du personnel (Permanents et Intérimaires): saisie des horaires, des congés et absences – tickets restaurant

* Organisation de réunion et rédaction de comptes rendus

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport (bénévole au club de foot CSM, Boxe, Steep, Zumba, VTT, etc) – Musique – Shopping