

**Maud M.** - Née en 1977  
**28150 Ymonville**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2404221647**

## Assistante de travaux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2021** : Bac +3

Diplôme de gestionnaire de paie/assistante RH

**2021** : Formation

Accueil des personnes en situation de handicap dans le commerce

**2021** : Formation

Formation incendie

**1997** : Bac Pro

Baccalauréat comptabilité gestion (Niveau)

### Expériences professionnelles

---

**09/2021 à ce jour** :

Assistante de travaux et comptabilité de chantier chez 2czi

Lancement des appels d'offre via AOS

Mise en page et diffusion des comptes rendus de chantier ainsi que de différents courriers.

Réalisation de pièce écrite, de marché et de bon de règlement.

Réalisation et diffusion des PV de réception ainsi que de fiches DGD.

Migration de novaxel vers visiativ. Formation de l'équipe à visiativ.

Gestion du parc automobile

Gestion des appels clients et fournisseurs

**04/2012 - 09/2021** :

Gestionnaire de rayon chez Bricorama

Assistante junior de direction

Choix des gammes, approvisionnement

Réalisation des objectifs de chiffre d'affaire et marge

Management d'équipe (6 personnes)

Préparation des inventaires

**01/2010 - 04/2012** :

Responsable du service caisse chez Bricorama

Dépouillement des caisses

Management d'équipe (8 personnes)

Gestion des clients en compte

PLV et ILV magasin

**04/2005 - 06/2010 :**

Gestionnaire rayon outillage/ quincailleries chez Bricorama

Choix des gammes

inventaire tournant SAV Client

**03/1999 - 04/2005 :**

Responsable administrative chez Bricorama

Gestion des commandes et rapprochements des bons de livraison

Préparation des inventaires fiscaux

Mise en place des commandes automatiques

Gestion du service du personnel (25 personnes)

**1998 - 1999 :**

Caissière chez Bricorama

Encaissement des clients

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office, Sap, Novalex

**Atouts et compétences**

---

Études des chiffres d'affaire, tableau de bord et des comptes d'exploitation

Management d'équipe

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Bénévole au sein de l'association VML

Présidente bénévole d'une association socio-culturelle

La lecture, la cuisine, les visites du patrimoine, la randonnée la natation et le yoga