

**Sabrina L.** - Né en 1993  
**94400 Vitry-sur-seine**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2408050830**

## Responsable d'exploitation

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

**07/2018 - 03/2023 :**

Responsable d'exploitation chez Proxiserve sur Bonneuil-sur-marne

Contrat, pour deux bailleurs sociaux

Création de planning.

Gestion administrative : chiffrage, devis, offres de prestations et enregistrement des commandes des clients.

Management d'une équipe de 10 technicien assurant le respect des consignes de sécurité applicables.

Animation des réunions d'équipe : mise en place des projets, suivi d'activité.

Supervision de l'activité au quotidien, avec support aux équipes.

**03/2015 - 06/2018 :**

Agent d'exploitation chez Keolis sur Ivry-sur-seine

Responsabilités renseigner les clients de leur transports.

Création des plannings et des urgences

Mise en places des nouveaux contrats

Gérer le stress des parents et des conducteurs

Très à l'écoute des demandes de prises en charge

**10/2013 - 12/2014 :**

Auxiliaire de vie chez Ste Francilienne sur Vitry-sur-seine

Aide aux soins d'hygiène en tenant compte du degré d'autonomie de la personne et dans le respect absolu de son intimité.

**01/2012 - 03/2012 :**

Secrétaire chez Impot Creteil sur Créteil

Service vidéocodage des chèques et rib pour le paiements des impôts et de la taxe d'habitation.

Archivage des pièces justificatives dans la base de données informatique.

**01/2011 - 11/2011 :**

Assistante chez Exception, Biomnis sur Ivry-sur-seine

Enregistrement carte vital et mutuelle pour la prise en charge, avec l'ordonnance.

Validation de la prise en charge, en accord avec le laboratoire.

**04/2009 - 06/2009 :**

Assistante chez Alef sur Vitry-sur-seine

Prise en charge des bénéficiaires aux formations

Liens entre le secrétariat et la responsable

Création des dossiers des nouveaux arrivants  
Aide à l'installation des sales de formation.

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

respect des consignes de sécurité, Archivage, Comptabilité, Accueil physique et téléphonique, chiffrage, devis, Gestion administrative, Réponse aux appels d'offre, planning, Création des plannings, Gestion de projet, Relation client, Création des dossiers, Management d'équipes, Management d'une équipe, Animation des réunions, ordonnance, enregistrement des commandes, secretariat, secrétariat, renseigner les clients, Aide aux soins;hygiène, laboratoire

## Permis

---

Permis B