

**Blandine V.** - Née en 1979  
**37190 Azay Le Rideau**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 2408050911**

## Assistante

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Bâtiment second oeuvre.

### Formations

---

**2001** : Bac +2  
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

**1999** : Bac  
BACCALAUREAT ACA (Action et communication Administratives)

### Expériences professionnelles

---

#### **2018 à ce jour :**

Assistante Achats chez Ets Jerome Btp sur Ballan Mire (37)

Consultations auprès des fournisseurs, analyse des devis, passage de commandes d'achats pour les chantiers, stock magasin et équipement des chefs de chantier

Gestion commandes imprimerie (cartes de visite, documents internes à l'entreprise etc.)

Saisie des bons de livraison

Validation des factures fournisseurs pour règlement - demande d'avoirs

Gestion du SAV petits matériels des chefs de chantiers

Gestion des fournitures de bureaux

#### **2004 - 2019 :**

Secrétaire travaux chez Ets Jerome Btp sur Ballan Mire (37)

Assistante de huit conducteurs de travaux

#### **06/2001 - 09/2004 :**

Secrétaire au service secrétariat général chez Soviba Abattoir De Bovins sur Lion D'angers (49)

Gestion de l'accueil physique et téléphonique

Frappe diverse sur différents logiciels (courriers, devis, plan de prévention, contrat de sous-traitance, certificat de capacité, note, compte-rendu etc. ...)Gestion des sous-traitants (déclarations, contrat, pièces administratives...)

Gestion des sinistres de la flotte automobile et engin (déclaration et remboursement)

Gestion des cautions bancaires de l'entreprise et sous-traitants, retenue de garantie

Réalisation des Déclarations d'Intention et de Commencement de Travaux et suivi des retours (DICT)

Etablissement des factures clients, situations de travaux

Mise à jour de tableaux de suivi de facturation pour différents marchés

Gestion des déboursés des chantiers

Gestion des relances clients

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Gestion de l'accueil physique, Consultations, téléphonique, Achats, magasin, suivi de chantier, devis, Etablissement des factures clients, facturation, flotte automobile, Gestion des sinistres, Gestion des relances clients, Validation des factures fournisseurs, auprès des fournisseurs, Gestion des fournitures de bureaux, contrat de sous-traitance, Gestion des sous-traitants, passage de commandes, plan de prévention, tableaux de suivi, Gestion du SAV, Saisie des bons de livraison, BTP

## **Permis**

---

Permis B