

Yasmine L. - Né en 1998
95100 Argenteuil
3 ans d'expérience
Réf : 2408061349

Assistante travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2024 : Bac à Lycée Julie Victoire Daubié sur Argenteuil
Obtention Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion option Ressources Humaines

2018 : Bac +2 à Ecole Nationale de Commerce - Paris 17 sur Paris
BTS Tourisme

Expériences professionnelles

06/2022 - 02/2024 :

Assistante travaux chez Gcc Habitat

Contrôle et suivi administratif des sous traitant et mise à jour du tableau de suivi

Vérification des documents

Préparation et dépose des demandes d'agrément

Suivi des heures d'insertion

Suivi des contrats d'intérimaires

Saisi et envoi des pointages hebdomadaires

Elaboration des protocoles d'accès au chantier

Rédaction des compte rendu de chantier

Aide à la levée des reserves

09/2021 - 04/2022 :

Assistante travaux chez Endros

Accueil physique et téléphonique

Saisie des bons de commandes

Rédaction des comptes rendu de chantier

Suivi commercial et administratif des clients en collaboration avec les chargés d'opérations

Facturation

01/2021 - 04/2021 :

Gestionnaire RH chez Ministère De La Justice

Gestion et suivi des candidatures pour un recrutement hors concours des magistrats

Enregistrement des dossiers avant et après instruction par les cours d'appel

Enregistrement des dossiers avant et après instruction par les cours d'appel

Programmation du calendrier des auditions et envoi des convocations

Classification et archivage des dossiers

12/2020 - 2020 :

Assistante administrative chez Cpam sur Hauts-de-seine

09/2020 - 10/2020 :

Secrétaire médicale chez Centre Médical Destreland sur Guadeloupe

10/2019 - 01/2020 :

Gestionnaire Back Office chez Bnp sur Paribas

26 ANS

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

archivage des dossiers, Back Office, Accueil physique et téléphonique, Facturation, suivi administratif, envoi des convocations, Suivi des contrats, Justice, CPAM, Rédaction des comptes rendu, bons de commandes, suivi des candidatures, Suivi des heures, Ressources Humaines, Tourisme, Sens de l'écoute