

Léa B. - Née en 1999
91560 Crosne
3 ans d'expérience
Réf : 2408161211

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à Lycée Guillaume Budé sur Limeil- Brévannes
BTS en Économie Sociale et Familiale

2017 : Bac à Lycée Saint- Exupéry sur Créteil
Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

12/2023 à ce jour :

Assistante administrative et technique chez Ezel Bâtiment

Réaliser le suivi administratif et technique des chantiers du démarrage à la résolution de l'ensemble des sujets (réception, gestion des litiges), transmettre des documents contractuels à un client, récolter / classer et archiver des documents contractuels et les documents administratifs divers dans une arborescence de dossier, rédiger et soumettre les propositions et documents contractuels (DC1, DC2, DC4...), saisir des documents numériques, gérer les dossiers administratifs d'appels d'offres, analyser les différentes pièces marchés, organiser un RDV et réunion, traiter le courrier entrant et sortant, concevoir et rédiger des courriers/notes/rapports, diffuser les mails, saisir et traiter les demande de devis, saisir les bons de commandes des fournisseurs et soustraitants, aide à la mise en pages des DOE, établir PPSPS/maquette/panneau de chantier/demande de voirie, établir les situations de travaux/factures client et déposer les factures sur les différentes plateformes, contrôler et analyser les écarts budgétaires, mettre à jour et suivre les tableaux de suivi sur Excel, établir les Décompte Général Définitif, préparer/récolter les éléments nécessaires et suivre les dossier de demande d'agrément.

11/2022 - 12/2023 :

Assistante technique chez Société F.p.r.s (francilienne Peinture Et Revêtement De Sol)

Réaliser le suivi administratif et technique des chantiers du démarrage à la résolution de l'ensemble des sujets (réception, gestion des litiges), réaliser le suivi d'une commande, assister le conducteur de travaux sur toute la partie administrative jusqu'au parfait achèvement des chantiers, effectuer les demandes d'agrément, réceptionner les appels/orienter puis informer les interlocuteurs, effectuer le suivi financier des opérations internes et externes(suivis, relances ...) ainsi que mettre à jour les bilans financiers, gérer les sinistres, mise en forme et suivi des tableaux Excel, suivre l'état avancement des chantiers, saisir des documents numériques, suivre les garantis auprès des garants, rédiger/soumettre les propositions et documents contractuels (contrats, DC4, DC2...), gérer les dossiers administratifs d'appel d'offre, saisir et traiter les demandes devis, assurer les relations contractuelles avec le client et le fournisseur, établir des dossier et documents techniques, rédiger des courriers, réaliser des Décompte Général et Définitif (DGD, effectuer les demandes de consuels (mise en conformité électrique).

05/2021 - 10/2022 :

Assistante administrative chez Société F.p.r.s (francilienne Peinture Et Revêtement De Sol)

Accueillir et traiter les demandes des clients et fournisseurs, rédiger des comptes rendus de réunion, mail, courrier, et noter de service, classer les différents documents selon les procédures internes, saisir numériquement les documents administratifs, devis et proposition d'intervention, maîtriser les logiciels de gestion (Genesys), réceptionner les demandes et réclamations des clients.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

analyser les écarts, archiver des documents, bilans financiers, traiter le courrier entrant, rédiger des courriers, réceptionner les appels, factures, Réaliser le suivi administratif, appels d'offres, demande de devis, saisir des documents numériques, gérer les dossiers administratifs, gestion des litiges, réclamations des clients, gérer les sinistres, maquette, rédiger des comptes rendus, Revêtement de sol, bons de commandes, tableaux de suivi, traiter les demandes des clients, mise en pages, Peinture, Économie Sociale

Permis

Permis B