

**Melissa P.** - Née en 1996  
**92000 Colombes**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2409100855**

## Bts bâtiment

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**07/2014** : Bac à Cneac - France  
Baccalauréat / Niveau bac en Conduite et gestion d'entreprise

### Expériences professionnelles

---

**04/2024 à ce jour** :

BTS BÂTIMENT chez Skill And You sur Montrouge

Passionnée par le BTP, j'ai décidé de m'investir dans cette formation par correspondance afin de développer mes capacités professionnelles et mes connaissances techniques.

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

Assistante de projets chez Build One - Paris

Assistante opérationnelle, suivi des réunions rédaction de compte rendus, supports de présentation, note d'analyse, budgets, etc... programmation, suivi technique et financier des opérations en CPI, MOEX, AMO/MOD, du montage via analyse de la data room, visite de site, dû diligence, PC, PCM...à la GPA, rapports photos, coordinations BET, experts, clients, AO, contractualisation, DET,... . Organisation, suivi, coordination, vérification, clôture

**06/2022 - 12/2022** :

INSPECTRICE DE TRAVAUX chez Fu Conseil - Paris

Assistante MOE - Pilotage administratif et financier d'un chantier de 108 logements  
Remise en route du chantier, évacuation des déchets sur site, remise en place de la vie logistique. Correction des ouvrages, réunions avec les différents chefs d'entreprise pour apprivoiser les difficultés rencontrées dans l'exécution, recalage planning, gestion des concessionnaire, etc...

**12/2017 - 05/2022** :

ASSISTANTE TECHNIQUE, INTERIM chez S.e.m Et Société De Btp

Assistante de travaux polyvalente sur diverses structures en S.E.M et société de BTP (Bureau d'étude, Entreprise générale): Veille, montage, et analyse AO, suivi administratif du service de conception et du service travaux, suivi des opérations du lancement à la GPA.

Elaboration et validation de tout document lié: Courriers, OS, DPGF, Situation, DGD, Dossier d'agrément etc.

**09/2016 - 12/2017** :

Secrétaire de Direction chez Haba Conseil Et Gestion sur Pantin

Recrutement - Gestion du pôle administratif de l'entreprise - Négociation et gestion de la flotte (37 véhicules en location). Management et contrôle des objectifs de CA hebdomadaires des chauffeurs - Taches administratives

liées à l'activité.

**09/2014 - 09/2016 :**

ASSITANTE ADMINISTRATIVE & COMMERCIALE chez GÉNÉration NumÉrique sur Paris

Création: process, fichier client, équipe d'intervention - Gestion du pôle administratif de l'association -

Planification et gestion logistique puis comptable de l'activité.

Commerciale: Prospection, planification de prestation, suivi commerciale, (devis, facturation, prise en charge, dépenses, pointage etc.).

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Montage, budgets, devis, facturation, suivi administratif, gestion d'entreprise, planning, évacuation des déchets, Négociation, gestion de la flotte, gestion logistique, rédaction de compte rendus, BTP