

**Caroline P.** - Né en 1983  
**83170 Brignoles**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2409120901**

## Coordinatrice travaux et services

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

### Formations

---

**2003** : Bac Pro  
Baccalauréat Professionnel métiers du Secrétariat

**2001** : Brevet d'Etudes Professionnel métiers du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **01/2022 - 2022** :

Coordinatrice travaux et services chez Assa Abloy

- Gestion et suivi des chantiers Fourniture et pose (<50000€) sur le plan national dossier technique, relationnel client, suivi fabrication, organisation livraison et pose, PPSPS, déclaration sous-traitant, caution, BDC divers, gestion des engins, suivi de la pose, situation de travaux, Réserves, GPA.
- Suivi des non-conformités liées à la fabrication et pose
- Suivi des échues
- BU Services : Gestion et suivi des dossiers de remplacement de portes avec techniciens

#### **03/2017 - 12/2021** :

Assistante Travaux chez Assa Abloy France sur Portafeu

- Gestion et suivi administratif des dossiers fourniture et pose pour 7 chargés d'affaires, PPSPS, sous-traitant DC4, cautions, BDC, engins, DOE,
- Gestion Plateforme légales de diffusion de documents administratifs
- Contrôle factures des sous-traitants, locations engins, petites fournitures chantiers
- Suivi tableau de congés, note de frais, communication du Service,

#### **04/2016 - 12/2016** :

Opérateur Logistique et administratif chez Vwr

- Vérifier, contrôle stocks, commander les Matières premières dans SAP
- Résolution litige facturation (logiciel Lynx)

#### **11/2011 - 04/2012** :

Assistante au sein de Direction des Moyens Généraux chez Esigelec (ecole Supérieur D'ingénieurs) - Saint Etienne Du Rouvray sur Saint Etienne Du Rouvray

- Gérer les dossiers Marchés Publics - réponse et suivi
- Accueillir physiquement et téléphoniquement, tri, affranchissement, envoi du courrier.

**07/2003 - 06/2011 :**

Assistante commerciale chez Groupe Carrefour

- Gérer et suivre le plan de communication Nationale de toutes les Enseignes
- Suivre et apporter les corrections du prospectus
- Préparer, modifier, suivre les fiches produits pour la base de données Groupe
- Former et accompagner les nouvelles assistantes commerciales

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Fourniture, fournitures, prospectus, suivi des chantiers, consommables, affranchissement, envoi du courrier, fabrication, factures, facturation, suivi administratif des dossiers, Marchés Publics, relationnel client, suivi des dossiers, Gérer les dossiers, litige, note de frais, réceptionner les commandes, dossier technique, Secrétariat, diffusion de documents, plan de communication

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Handball Loisirs, Bénévole trésorière, cuisine, jardinage, marche, séries