

**Audrey G.** - Né en 1990  
**77310 Boissise Le Roi**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 2409171319**

## Assistante travaux

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011** : Bac +2 à Centre de formation IMAGE SA sur Paris 10 -ème  
Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Gestion PME/PMI à référentiel Européen en alternance

**2009** : Bac Pro à Lycée Dumont D'Urville sur Maurepas  
Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat

**2007** : Brevet d'Études Professionnels Métiers du Secrétariat à Lycée Dumont D'Urville sur Maurepas  
Brevet d'Études Professionnels Métiers du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**04/2024 - 05/2024** :

Assistante travaux chez Cp Etoile sur Paris (17ème)  
Contexte : Société par Action Simplifiée avec 50 salariés  
Saisie des rapports de chantiers  
Gestion des plannings des chargés d'affaires  
Accueil téléphonique  
Mailing

**06/2019 - 04/2024** :

Assistante administrative chez Garanka Au Coudray  
Contexte : Société par Action Simplifiée avec 250 salariés  
Accueil téléphonique : gestion des appels entrants  
Accueil physique  
Comptabilité : factures, devis et avoirs  
Planification et suivi de travaux plomberie/VMC  
Commandes : fournitures de bureau  
Planification de visites annuelles

**05/2018 - 06/2019** :

Assistante d'accueil chez People & Baby Développement sur Paris (8ème )  
Contexte : Société par Action Simplifiée avec 4999 salariés  
Accueil téléphonique : gestion des appels, anglais et français Accueil physique  
Traitement, diffusion et envois de courriers Gestion d'agenda, de salle de réunion  
Commandes : commande de plateaux repas, réservation des billets  
Organisation d'événements de l'entreprise de trains, d'hôtel, de voitures, fournitures de bureau

**12/2017 - 05/2018** :

Assistante de gestion chez Groupe E Ven sur Maurepas

Contexte : Société par Action Simplifiée avec 49 salariés

Accueil téléphonique : gestion des appels

Relance des impayés : courriels et courriers

Personnel : suivi des absences, envoi des éléments de variable Comptabilité factures, devis

Mise à jour le 20/06/2023

#### **02/2017 - 03/2017 :**

Assistante de direction chez Aqua Tools sur Poissy

Contexte : Société par Action Simplifiée avec 19 salariés

Accueil téléphonique : gestion des appels anglais et français

Réservation : réserver de véhicules pour les commerciaux et de salle de réunion

Relance des impayés : courriels et courriers en anglais et français

Personnel : suivi des absences, envoi des éléments de variable

Note de frais : traitement et comptabilisation

#### **08/2009 - 12/2016 :**

Assistante de direction chez Proxiserve sur Buc

Contexte : Société Anonyme avec 60 salariés

Accueil téléphonique : gestion des appels entrants

Courriers : note de service, réponse aux réclamations

Bilan clients : préparation aux réunions des interventions réalisées

Personnel : suivi des absences, éléments de variable de paie, traitement des AT, et visites contractuelles visites médicales

Comptabilité : devis, factures et avoirs clients

Management d'équipe : responsable de 2 plombiers et de 4 secrétaires

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

Accueil physique, Comptabilité, rapports de chantiers, suivi de travaux, envois de courriers, Accueil téléphonique, gestion des appels entrants, gestion des appels, Devis, Factures, Gestion PME/PMI, Gestion des plannings, Gestion de l'agenda, Gestion d'agenda, Variable de paie, Relances des impayés, Relance des impayés, fournitures de bureau, Note de frais, réclamations, Management d'équipe, Note de service, Organisation d'événements, plomberie, Suivi des absences, commande de plateaux repas, Secrétariat, VMC

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Fitness, natation, Cinéma, lecture, cuisine, voyage