

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