



\*\*\*\*\*

14/08/1988 (35 ans)  
Nationalité Française  
Permis B

\*\*

Saint-Maur-des-Fossés (94100)

\*\*\*\*\*

\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante de travaux et de direction rattachée au directeur d'exploitation Ile-de-France, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### janv. 2017 / déc. 2022 **Assistante de travaux et de direction rattachée au directeur d'exploitation Ile-de-France**

Groupe SERFIM BENTIN - Electricité- Plaine-Stade-De-France

- \* *Gestion des appels, agendas et courriers : accueil téléphonique et physique, traitement des mails, rédaction des courriers, notes, classement, archivage, planning*
- \* *Gestion de la comptabilité cliente : Facturation cliente, suivi tableau OS tableau récapitulatif/croisé dynamique mensuel, relances clients*
- \* *Gestion des sous-traitants : établissement des contrats de sous-traitants, DC4, agrément, suivi administratif*
- \* *DICT, Appels d'offres*
- \* *Gestion et organisation des déplacements, séminaires : réservation billets de train, hôtels, organisation des voyages*
- \* *Gestion des intérimaires : mise en place des intérimaires et suivi de leurs contrats*
- \* *Gestion du personnel : Préparation et établissement pointage (absences, congé, RTT)*
- \* *En interface en permanence avec la direction, les ressources humaines, comptabilité, personnel, les responsables, chargés d'affaires, conducteurs de travaux, le bureau d'étude*

#### janv. 2017 / **Responsable des achats**

MPI ACTION - Tout corps d'état - Vitry-sur-Seine

- \* *Gestion des appels, agendas et courriers : accueil téléphonique et physique, traitement des mails, saisie des courriers, classement, archivage*
- \* *Gestion des fournisseurs : mise à jour des dossiers/tarifs fournisseurs et saisie informatique, commandes de fournitures diverses, établissement de bons de commandes, suivi de commandes, réception des livraisons*
- \* *Gestion de la comptabilité fournisseurs : préparation et traitement des documents comptables : facture, devis, bon de commande, bon de livraison ; comptabilisation des factures et des notes de frais dans SAGE, lettrage, bilan analytique, établissement des traites*
- \* *Préparation administrative et technique des dossiers d'appels d'offres matérialisé et dématérialisé*
- \* *Gestion des sous-traitants : contrats de sous-traitants, DC4, agrément, suivi administratif*
- \* *Gestion ponctuelle des déplacements : réservation billets de train et hôtels*
- \* *Gestion des intérimaires : mise en place des intérimaires et suivi de leurs contrats*
- \* *Gestion des automobiles et de la déchèterie : mise en place des automobile et suivi des contrôles techniques/anti-pollution*

#### janv. 2015 / déc. 2016 **Assistante de direction**

Paris Bennes - Drancy

- \* *Gestion de la partie commerciale et du budget (fournisseurs/clients)*
- \* *Gestion et suivi administratif du personnel*
- \* *Mise à jour des dossiers clients / fournisseurs et saisie informatique (relances, contentieux, traitement des litiges, suivi de commandes fournisseur/livraison...)*
- \* *Préparation et traitement des documents comptables (facture, devis, bon de commande, bon de livraison...)*
- \* *Préparation administrative et technique des dossiers d'appels d'offres, PPSPS*

#### janv. 2014 / **Assistante de direction**

Albatros/Anka CHR - Pantin

- \* *Gestion de la partie commerciale et du budget (fournisseurs/clients)*

\* Gestion et suivi administratif du personnel (installateurs, commerciaux, téléprospectiveurs)  
\* Gestion du planning, agendas, des appels et courriers (accueil téléphonique et physique, traitement des mails, classement, archivage...)  
\* Mise à jour des dossiers clients / fournisseurs et saisie informatique (relances, contentieux, traitement des litiges, suivi de commandes fournisseur/livraison...)  
\* Préparation et traitement des documents comptables (facture, devis, bon de commande, bon de livraison...)

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2011 / juin 2015**    **Licence de Droit Economie Gestion** - BAC+3  
l'Université Paris XIII, Saint-Denis
- sept. 2007 / juin 2010**    **Baccalauréat professionnel, spécialité comptabilité** - BAC  
lycée privé Saint Vincent de Paul, Saint-Denis
- sept. 2008 / juin 2009**    **B.A.F.A (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur)** - BAC+3

## COMPETENCES

---

Excel, Word, PowerPoint, Sage, Batigest, Prochantier, Ciel Compta/Gestion/ Commerciale

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Elémentaire
<b>Espagnol</b>	Elémentaire
<b>Allemand</b>	Courant
<b>Russe</b>	Bilingue
<b>Français</b>	
<b>Turc</b>	Bilingue

## CENTRES D'INTERETS

---

Voyage : Europe, Turquie, Egypte, Parfumerie, prêt-à-porter, Événementiel : Organisatrice et décoratrice d'évènements