



** ***** **

Marseille (13000)

*****@***.***

Assistante technique office manager, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2019 / aujourd'hui** **Assistante exploitation**
GIL TP MARSEILLE
Suivi des chantiers en collaboration avec les conducteurs travaux, formalisation et suivis des sous-traitants, facturation/recouvrement, consolidation des rapports chantiers, édition de la synthèse des dépenses par mois et par chantiers, suivi des sinistres décennal, organisation RDV expertise.
- août 2019 / déc. 2019** **Technicienne Bureau d'études**
CPCP TELECOM
Rendu de DOE, contrôle des dossiers techniques, clôture sur Géofibre, déploiement des projets sur Ipon, passage des EL en raccordables sur Optimum, GED.
- déc. 2017 / juil. 2019** **Agent d'exploitation - Télétravail**
RM TELECOM
Pilotage de la production : gestion techniciens internes et sous-traitants. Assistanat du Chef d'entreprise (déplacements, agenda...). Contrôle de chantier et animation réunion sécurité auprès des salariés sur sites. Gestion service qualité (SAV, commandes), prises de RDV, satisfaction clients. Gestion des plannings. Comptabilité. Gestion RH (contrats, suivi des heures, congés...).
- janv. 2016 / nov. 2017** **Assistante technique - Service Réalisation**
OTV Sud Afrique (Véolia)
Etablissement DC4, calculs intérêts moratoires, situation de travaux, projet de décompte final, litiges sous-traitants, caution bancaires, secrétariat divers, GED.
- avr. 2013 / déc. 2015** **Assistante technique**
OTV Sud Afrique (Véolia)
Réalisation des dossiers techniques d'appels d'offre France et International, reprographies, support administratif aux différents membres de l'équipe (ingénieurs et dessinateurs/projeteurs), assistanat du chef de projet (secrétariat, déplacements, agenda...), transferts des projets, gestion des visites de sites, gestions des déplacements de l'ensemble du personnel rattaché au service, GED.
- janv. 2013 / avr. 2013** **Secrétaire de Direction**
Sirius Formation
Tâches administratives, standard, création et gestion des dossiers d'inscription, gestion du site internet, organisation et réservations de salles de séminaires, gestion des déplacements formateurs, gestion des impayés.
- janv. 2011 / avr. 2012** **Assistante de Direction**
Kdéco
Tâches administratives, gestion du personnel et planning, suivi et réception de chantier, gestion des appels d'offre, devis /factures, comptabilité, accueil clientèle, gestion des stocks et commandes, standard, rdv fournisseurs,

juil. 2008 / déc. 2010

Secrétaire de Direction

BTRST

Tâches administratives, encaissements, devis /factures, ventes de matériel électrique, comptabilité courante, gestion du personnel et plannings, standard, accueil clientèle.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juil. 2007

Brevet gestion d'entreprise

Chambre des commerces (77)

/ juin 2007

Bac Professionnel - BAC

CFA (77)

/ juin 2005

Certificat d'Aptitude Professionnel

CFA (77)

/ juin 2002

Brevet des collèges

CFA (77)

COMPETENCES

DOE, PACK OFFICE, OPTIMUM, GESTOTTH, GEOFIBRE

CENTRES D'INTERETS

Equitation, Architecture, Photographie