ASSISTANTE TECHNIQUE

92150 Suresnes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1208071643

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1984
baccalauréat technique commerce (g3), 1er et 2ème degré de comptabilité permis

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Secrétaire du bâtiment
mars dgla (architecte bâtiment) (chantier centre commercial villeneuve la garenne 92) secrétaire technique
2011 - 2011 — Ingénieur / Ingénieure en génie sanitaire des eaux
janvier eau de paris (bâtiment) paris 20 et 10ème secrétaire technique
2010 - 2010 — Secrétaire du bâtiment
octobre surveillance plus (immobilier) villeneuve la garenne 92 secrétaire juin cap ingelec (bâtiment) (chantier global switch) clichy 92 assistante chantier janvier coteba (bâtiment) (chantier tour mozart) issy les moulineaux 92 secrétaire bâtiment
2009 - 2009 — Secrétaire du bâtiment
mars sco (opc bâtiment) (chantier grand moulin de pantin) pantin 93 secrétaire bâtiment
2008 - 2008 — Secrétaire du bâtiment
septembre icade arcoba (bâtiment) aubervilliers 93 secrétaire bâtiment février sco (bâtiment) (chantier viala/ finlay paris 15ème) secrétaire bâtiment

Langues

Français (maternelle)

Compétences

ADMINISTRATIF
ðü”`rappe et mise en page de courriers et documents commerciaux, mailing,
ðü•@enue d'agenda, prise de rendez-vous, filtrage téléphonique, convocations de réunion,
ðü”W‡ Æö—F F–öâ WB F—7G ibution des courriers départ et arrivée ,
ðü”÷&v æ—6 F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG2 ‡.—6W vations billets d'avion, train, location de voiture, hôtel, resto),
ðü”vW7F–öâ `ournitures de bureau, et des clés des bureaux,
ðü”vW7F–öâ FW2 VÇ2 WB 6ö÷&F–æ F–öâ VçG&R ÆW2 N— ææWW'2 WB ÆW2 6Æ–VçG2 ÷W" –çFW venir sur les dépannages.

COMPTABILITE :
ðü”WF lissement des devis et de la facturation, conventions, classement,
ðü”VÆ &÷ ation de tableaux statistiques, remise à jour de base de données,
ðü•@ableaux de comptes rendus et de pourcentages transmis aux clients,
ðü”ÖöçF vR WB 7V—f’ FW2 F÷76–W'2 6Æ–VçG0,
ðü”VÖ—76–öâ FR `euilles de présences pour les stagiaires, saisie et suivi des heures travaillées,
ðü•&VÆ æ6W2 FW2 –× yés par courrier et par téléphone,
ðü•6 —6–R WB approchement bancaire,

BUREAU D'ETUDES
ðü” 76—7F æ6R FV6†æ— VR participation à la préparation et montage des dossiers d'appel d'offres : marchés publics en relation quotidienne avec les ingénieurs.
ðü”FVÖ æFR " –7 it des dossiers de consultation auprès des collectivités,
ðü”`rappe et mise en page des mémoires, et rapports techniques,
Mise en page des étiquettes, des intercalaires, des attestations sur l'honneur, la liste du personnel et le taux d'accident,
- Photocopier les certificats de capacité, insérer des imprimés du ministère de l'intérieur DC4, DC5,
- Tenue à jour des références de la société,
- Frappe des bordereaux de prix, et des détails estimatifs.

BATIMENT
- Frappe des comptes-rendus de chantier, technique, MOE, synthèse, et spécifique, notes, ordre du jour,
- Enregistrement et suivi des devis, des commandes et des avenants, suivi du tableau des dépenses,
- Frappe des devis, fiches d'observations des plans d'exécution, suivi des fiches questions,
- Frappe des fichiers états des réserves et levées des réserves (OPL architecturales et techniques).
- Suivi des bons de commandes et carnets de bons,
- Gestion et établissement des contrats de sous-traitance, demande de pièces administratives,
- DOE, (dossier d'ouvrages exécutés), PPSPS (plan particulier de sécurité et de protection de la santé),
- Saisie et diffusion des situations de travaux, des OS, DGD,
- Enregistrement DICT (déclaration d'intention de commencement de travaux)
- Suivi et récapitulatif des demandes d'agrément,
- Tenue à jour : fiches visas, état suivi de plans,

MES DOMAINES DE COMPETENCES
SECRETARIAT ADMINISTRATIF, COMPTABLE ET BUREAU D'ETUDES

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.