ASSISTANTE TRAVAUX

Né(e) en 1979 · 69009 LYON · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1212060948

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

02/2006
formation gestion de la sous traitance
01/2006
formation marchés publics et privés
01/2004
formation perfectionnement word, excel, centre de formation manpower lyon (69)
02/2001
formation d'anglais institut crefor paris (75)
1999
/ cap hôtellerie, restauration

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Spécialiste des travaux en hauteur du bâtiment

ce jour assistante travaux eiffage construction rhone (69)

2008 - 2008 — Chef / Cheffe de section des travaux publics

assistante travaux chantier plc eiffage construction confluences (69)

2004 - 2004

septembre secrétaire, hôtesse d'accueil maison de retraite les jardins d'hestia (69) secrétaire, standardiste maison de retraite résidence d'automne (69) avril secrétaire, standardiste société ciril, villeurbanne (69) janvier assistante administrative ibm, ecully (69)

2004 - 2004 — Mécanicien / Mécanicienne d'atelier et de chantier en matériels de Bâtiments et de Travaux Publics -BTP-

assistante travaux bâtiment entreprise cari (ex. mazza btp) (69)

2003 - 2003 — Secrétaire de syndic immobilier

septembre secrétaire agence immobilière dubois, ecully (69) secrétaire, standardiste etude de notaires ecully (69) mai hôtesse, standardiste société consodata levallois (92) janvier hôtesse, standardiste société promodes levallois (92)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

- Accueil : sous-traitants, fournisseurs, clients
- Réception des appels téléphoniques et transmission des messages par messagerie interne
- Rédaction de la correspondance de l'entreprise
- Organisation des plannings et réunions, rédaction des comptes-rendus
- Rédaction des devis de travaux, lettres de commandes, factures
- Traitement d'appels d'offres des marchés publics et privés
- Etablissement des contrats de sous-traitance, demandes d'agrément et avenants
- Gestion pièces de marché, ordres de service, avenants, procès verbaux de réception

- Archivages des chantiers réceptionnés
- Etablissement de dossiers techniques (PPSPS, DOE)

Informatique : Word, Excel, Internet, Outlook

Loisirs

Voyages, musique, lecture, cinéma.

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