

Né le 16/09/1979
69009 Lyon
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1212060948

Assistante travaux

Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans le 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 :
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)

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)

2003 - 2003 :

Secrétaire de syndic immobilier

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

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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

Centres d'intérêts

Voyages, musique, lecture, cinéma.