

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.