Assistante Bureau d'Etudes

69150 DECINES CHARPIEU · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1303250947

Objectif

Occuper un poste d'assistante Bureau d'Etudes pour une entreprise internationale ou locale

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012
formation initiation aux techniques administratives de centre université colas dijon france
2011
formation réponse aux appels d'offres par le biais de la dématérialisation cci de lyon france
2008
formation gestion des entreprises et des administrations option ressources humaines en cours du soir université lyon 1 villeurbanne france
2003
brevet technicien supérieur action commercial (bts ac) pigier lyon 3 france
2002
brevet technicien agricole commercialisation et services (bta cs) lycée paul claudel crémieu (38) france
1998
brevet d'etudes professionnelles carrières sanitaires et sociales (bep css) lycée jeanne de france lyon 9 france

Expériences professionnelles

2005 - 2005 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP en génie climatique et énergétique
entreprise colas rhone alpes auvergne, saint priest france assistante bureau d'etudes (composés 6 personnes) • responsable de la gestion et suivi administratif des dossiers d'appels d'offres • responsable de la gestion administrative du montage des dossiers d'appels d'offres en co traitance et sous traitance • responsable de l'acheminement de la réponse aux appels d'offres (papier ou dématérialisation) • rédaction des devis • mise jour des tableaux d'affaires, des tableaux des statistiques • classement et archivage • contrat de sous traitance • suivi des formations des électriciens de l'agence • rédactions des certificats de capacités • renouvellement carte fntp et qualifelec • déclaration intention de commencement des travaux (dict) • gestion des appels téléphoniques et de la réception • gestion de l'agenda du directeur et organisation des rendez vous • courrier entrant et sortant de l'agence • organisation de réunions, manifestions inter entreprise • gestion des déplacements du personnel (hôtel, train, avion, location de voiture) • achat de fournitures de bureau pour l'agence

2004 - 2005 — Responsable des achats en restauration collective
entreprise mcdonald's, romans sur isère france manager • gestion équipe de 8 personnes • ouverture et fermeture du restaurant • gestion des caisses • commande des marchandises • réception des commandes alimentaires • gestion des réclamations des clients

2002 - 2003 — Secrétaire d'affaires
entreprise cerl, lyon 3 france assistante commerciale travail en alternance pendant mes études • prise en charge des devis des clients et rédaction des propositions commerciales • mise en concurrence des différents fournisseurs • prospection commerciale • gestion des calendriers des commerciaux • gestion des appels téléphoniques et de la réception

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Pack office 2010 : Très bonnes connaissances
Photoshop : Bonnes connaissances
Internet : Pratique courante
SIROCO (logiciel™’ atique courante
groupe)

Loisirs

Natation, lecture, voyage

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