

Née en 1966
30131 Pujaut
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1310211048

Technicien bureau d'étude bâtiment

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2004 - 2013 :

Agent / Agente de précontrainte de l'industrie du béton

kp1 (composants béton) pujaut assistante administration des ventes saisie et suivi des commandes, interlocuteur téléphonique des clients, portefeuille de 200 clients négoces en matériaux . contrôle de la facturation de produits spécifiques (prédalles, dalles alvéolées et poutres pendant 4 ans) et produits de stock (poutrelles et entrevoûts pendant 5 ans)

2003 - 2004 :

Secrétaire d'affaires

sté befor (conception de progiciels) villeneuve les a. assistante commerciale prospection téléphonique et démarchage, démonstration et vente de logiciels professionnels dans le milieu vinicole secrétariat commercial facturation suivi recouvrement

2000 - 2003 :

Assistant / Assistante maîtrise d'œuvre en architecture

agence permis d'architecture (atelier d'architectes) avignon secrétaire polyvalente interface entre architectes, maîtres d'ouvrage et entreprises dossiers appels d'offres marchés publics suivi financier et administratif des chantiers (situations) standard et secrétariat courant, facturation, bulletins de payes et déclarations sociales

1998 - 1999 :

bdi mediterranee (composants béton, aujourd'hui kp1) pujaut assistante commerciale secrétariat commercial accueil téléphonique des clients suivi des ventes, tableaux d'analyse des commandes et tarifs

1995 - 1997 :

travail temporaire secrétaire intérimaire ppb provence (composants béton groupe bdi) pujaut emcc (tp maritimes et fluviaux chantier tgv) avignon wavin (tuyaux pvc service logistique) sorgues

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

ASSISTANTE TECHNIQUE Bâtiment

- Réalisation de métrés de construction de maisons individuelles et rénovation ancien
- Etablissement des devis, des situations et suivi facturation, révision et actualisation de prix
- Mise en place et la gestion des agréments des sous-traitants, suivi et contrôle facturation
- Gestion de compte prorata
- Suivi des sinistres chantiers,
- Appels d'offres, marchés publics et marchés privés, pièces et documents composant le dossier de candidature
- Frappe des comptes rendus de chantier en tous corps d'état, ordres de service, devis, situations de travaux, PV de réception de chantier, liste de réserves, ...
- Relances clients / fournisseurs,
- Interface entre les différents membres de l'équipe technique.

ASSISTANTE ADV Suivi administratif des commandes

- Enregistrement, suivi administratif et facturation des commandes.
- Contrôle des données produites par les techniciens et correction avant saisie
- Interlocuteur téléphonique du client, l'informer sur toute demande concernant sa commande
- Gestion des éventuels litiges : transport, livraison, facturation ...
- Mise en place des grilles tarifaires
- Emission des factures (acomptes, factures partielles/finales, avoirs, proformas) en suivant les jalons établis en accord avec le commercial en charge du client et le client.
- Suivi logistique, en relation avec le service logistique, des livraisons
- Devis sur produits standards et tarifés en relation étroite avec le commercial en charge du secteur

OUTIL INFORMATIQUE

AUTOCAD 2D-3D

EXCEL - WORD

INTERNET EXPLORER

LOTUS

MOVEX