Assistante Administrative et Technique du Bâtiment

81500 St Jean de Rives · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1402120905

Ma recherche

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

Formations

2013
assistante administrative et technique du bâtiment centre ftib toulouse (10 mois)
2012
logiciels pack office (excel, word, powerpoint, outlook) batigest ciel devis et factures initiation autocad
2010
relation client garantir qualité et satisfaction, répondre efficacement aux clients
2008
garanties légales de l'entreprise après réception de l'ouvrage
2006
règlement des sinistres conventionnels dégâts des eaux
1998
baccalauréat vendeur délégué commercial
1997
contrat de qualification pour france telecom
1995
baccalauréat sciences médico sociales

Expériences professionnelles

2012 - 2013 — Assistant / Assistante emploi formation
stages dans le cadre de la formation professionnelle assistante administrative et technique
2003 - 2011 — Gardian
(8 ans) gestionnaire gérance groupe cicg jyloge toulouse
2001 - 2003 — Animateur / Animatrice de réseau de franchises
(2 ans) gérante de franchise meditel maroc
1998 - 2001 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en solutions de télécommunications auprès des particuliers
(3 ans) conseillère commerciale france telecom
1997 - 1998 — Ingénieur / Ingénieure validation réseaux de télécoms
(1 an) contrat de qualification en alternance afpa/france telecom

Langues

Français (maternelle)

Compétences

- Etablissement des situations de travaux, PV de réception de chantier, Garantie de Parfait Achèvement, DGD)
Elaboration du Document Unique

Calcul de métré (gros oeuvre, charpente, couverture et zinguerie)
Lecture de plans
Utilisation de logiciels spécifiques au bâtiment
Recherche et sélection des appels d'offres, mise en place des outils de veille pour les marchés publics et réponse aux appels d'offres publics (DC1, DC2, NOTI2)
Rédaction du mémoire technique, du PPSPS, des documents de fin de chantier
- Réalisation de mailings, tableaux de suivi d'activité, élaboration de devis et factures
Création des documents administratifs pour optimiser le suivi de chantiers (bordereau d'envoi, fiche navette, tableau de suivi d'activité, planning)
Gestion et suivi administratif des dossiers techniques
Connaissance de la règlementation du bâtiment et des organismes liés
Gestion et suivi de la rentabilité des chantiers
Accueil téléphonique et physique
Relations clientèles, gestion et

Permis

Permis B + véhicule personnel

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