

Née en 1975
81500 St Jean De Rives
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1402120905

Assistante administrative et technique du bâtiment

Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans le 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et 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 réglementation du bâtiment et des organismes liés
- Gestion et suivi de la rentabilité des chantiers
- Accueil téléphonique et physique
- Relations clientèles, gestion et

Permis

Permis Permis B + véhicule personnel