Né en 1974
13750 Plan D'orgon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1409281225

Assistante chargé d'affaires / assistante travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Génie civil et travaux publics.

Formations

1999 :
bts assistante de gestion pme pmi

1993 :
bac série a1 (littéraire et maths)

Expériences professionnelles

06/2012 - 08/2014 :
Chef opérateur / Cheffe opératrice de mouvement sécurité du réseau ferroviaire
graniou rail sud est, secteur gsm ferroviaire assistante chargé d'affaire et coordinatrice de projets gestion administrative constitution des dossiers des projets d'implantation de sites, élaboration des dossiers pour la direction générale de l'aviation civile et de l'armée, réalisation des demandes erdf avec suivi des demandes, prises de rendez vous pour les conducteurs de travaux, réalisation des demandes de consuels et prise de rendez vous pour les mises en service du raccordement éléctrique gestion du coordinateur sécurité extérieur, dekra industriel convocation aux visites de chantier (visites technique et visites d'inspection commune), suivi des demandes de validation des documents sécurité avant le démarrage des chantiers et du bureau de contrôle (étude de charge, féraillage ..), gestion des bases de données de la sncf et rff base documentaire (insertion de documents selon leur process de référencement), portail rff (demande d'intervention et d'accompagnement sur le milieu ferroviaire), mise jour de l'outil du pilotage du projet gsmr (planification et cadencement), gestion financière mise en place de l'outil de suivi financier (saisi des budgets d'affaires, et commandes clients), commandes du matériel des chantiers en collaboration avec les conducteurs de travaux l'autorisation de paiement des factures fournisseurs, négociation des tarifs…

07/2003 - 05/2012 :
Ingénieur / Ingénieure en architecture télécoms
graniou marseille, secteur télécoms gsm pour bouygues télécom assistante de responsable d'affaires et gestion de projets gestion des dossiers techniques constitution, suivi et gestion des dossiers techniques selon le cahier des charges du client, contrôle qualité des dossiers, suivi du tableau de bord pour la planification, convocation des intervenants aux visites technique et visites d'inspection commune (sous traitants génie civil, infra, sécurité, pyloniste, maitre d'oeuvre …), constitution des dossiers de déclaration de travaux, ouverture et fermeture des chantiers, gestion des bases de données du client base documentaire, planification et cadencement, demande d'intervention, levées de réserves. gestion administrative et financière saisi des budgets d'affaires, suivi des commandes client, facturation client (relance des impayés, reporting et suivi de l'état des affaires, administration du personnel (pointage, absences, congés).

06/2001 - 06/2003 :
Assistant / Assistante de gestion commerciale
groupe saman, secteur agroalimentaire assistante de direction commerciale gestion administrative accueil

téléphonique, gestion du courrier, suivi et contrôle des notes de frais des agents commerciaux, élaboration de mailing personnalisé, organisation des déplacements, préparation de dossiers commerciaux (catalogues, dossier pour les salons, appels d'offres) gestion commerciale d'un portefeuille clients (gms), proposition d'offres et d'opérations promotionnelles, suivi du chiffre d'affaires, élaboration des prévisions de ventes mensuelles, gestion des litiges clients, préparation des négociations tarifaires avec le directeur commercial et suivi de la mise en application, gestion management gestion d'une équipe de 6 assistantes a.d.v., interface commerciale avec le directeur commercial entre le responsable des centrales nationales, l'équipe commerciale et le portefeuille clients.

07/1999 - 05/2001 :
Technicien / Technicienne sécurité des communications aux armées
graniou azur, secteur télécoms gsm pour alcatel et sfr assistante administrative et technique gestion des dossiers techniques constitution, suivi et gestion des dossiers techniques selon le cahier des charges des clients, contrôle qualité des dossiers, suivi du tableau de bord pour établir la facturation, convocation des intervenants aux visites techniques et visites d'inspection commune (sous traitants génie civil, infra, sécurité, pyloniste, maitre d'oeuvre …), gestion des demandes d'accès site, gestion administrative accueil téléphonique, gestion du courriers, des comptes rendus de réunion, pointage des collaborateurs, saisi des commandes fournisseurs avec suivi des livraisons et des bons payer gestion financière saisi des budgets d'affaires, suivi des commandes client, facturation client (suivi, relance des impayés, reporting et suivi de l'état des affaires).

09/1996 - 06/1999 :
Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale en assurances
societe perasso, groupe colas, secteur btp assistante de gestion gestion administrative accueil téléphonique, gestion du courrier, réalisation de travaux administratifs (courriers, notes), participation l'élaboration et la rédaction des dossiers d'appels d'offres, administration du personnel (suivi des contrats intérimaires, pointage, absence, congés), saisie des commandes fournisseurs, gestion qualité participation développement de la norme iso, élaboration de documents qualité gestion financière suivi des affaires par chantier, enregistrement comptable des factures, déclaration de la tva, gestion commerciale création de plaquettes commerciales, interface avec les fournisseurs comparatif des tarifs entre les fournisseurs, négociation des prix

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion de projets
Coordination des équipes
Gestion des plannings, traitement et circulation des informations
Planification et cadencement des opérations
Gestion des fournisseurs et des achats
Gestion des sous traitants et de leur intervention sur site
Interface entre les différents collaborateurs : l'équipe, le bureau d'étude, la maitrise d'oeuvre …

Logiciels maîtrisés:
Pack office, internet, intranet, outlook, photoshop débutant