Assistante travaux

Né(e) en 1985 · 91620 Nozay · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1511010250

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2002

Expériences professionnelles

06/2014 - 07/2015 — Magasinier / Magasinière de dépôt d'entreprise du BTP

assistante travaux, sté bee engineering en prestation pour carrefour property (31) société de foncière immobilière service mod (300 salariés)

10/2013 - 06/2014 — Formateur / Formatrice bâtiment

dans le cadre de mon csp formation assistante technique et administrative du bâtiment option métré gros oeuvre fitb l'union stage d'un mois en tant qu'assistante technique et administrative dans le cadre de ma formation ftib, sté 2m construction colomiers (31) société de bâtiment en gros oeuvre (25 salariés) formation paye + logiciel sage espace formation conseil muret formation de remise niveau en comptabilité + logiciel sage espace formation conseil muret formation powerpoint espace formation conseil muret

04/2009 - 07/2013 — Assistant conducteur / Assistante conductrice de travaux

assistante travaux, sté stabi ciam antony (92) société de bâtiment en second oeuvre (80 salariés)

01/2008 - 03/2009 — Secrétaire de syndic immobilier

secrétaire en agence immobilière, orsay (91) mission d'intérim (20 salariés)

01/2005 - 12/2007 — Responsable de magasin optique lunetterie

gestionnaire de stock et sav, sté mikli (91) fabrication en lunetterie (40 salariés) responsable de magasin, chez mim saint michel sur orge (91) magasin de prêt porter féminin (4 salariés)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Word, Excel, PowerPoint, Sage, Ciel, Altaix, People soft, GED

Accueillir tout type de public
Réceptionner le courrier et les appels en assurant le
filtrage et la transmission
Mettre en forme les différents travaux de secrétariat
Rédiger des correspondances à partir de consignes
orales ou manuscrites
Établir des comptes rendus de réunion
Classer et archiver
Gérer des plannings
Gestion du parc automobile et téléphonique
Gestion des absences
Gestion des congés payés auprès de la caisse des congés

une situation de travaux
un décompte général définitif
Calcul des révisions de prix

Facturation et devis
du BTP
Gestion des tickets restaurant

Calcul des répartitions honoraires suivant la zone de travaux
Tenir un suivi financier
Relance client
un agrément de sous-traitance
Vérification des documents des sous-traitants
Remplir un DC1-DC2-DC3-DC4
Rédiger une présentation sur power point pour des livrables AG
et procédures

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, voyages

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