Assistante Technique

93500 Pantin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1601120423

Ma recherche

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

Formations

2006
obtention du baccalauréat professionnel en comptabilité

Expériences professionnelles

04/2015 - 08/2015 — Assistant / Assistante chef de chantier

gtm assistante chantier chantier la canopee aux halles)• organisation et gestion du secrétariat suivi et traitement du courrier et des ordres de services, gestion et rédaction des plannings congés, gestion des fournitures)• préparation et suivi des dossiers de sous traitants)• gestion, enregistrement et diffusion des documents d'exécution, des visas, des comptes rendus et du suivi de l'avancement des travaux.)• classement et archivage des documents d'exécution)• relation avec la maitrise d'ouvrage, les fournisseurs et entreprises

11/2014 - 02/2015 — Assistant / Assistante chef de chantier

snadec assistante chantier)• assistante du chef de chantier et coordination avec l'équipe du chantier)• relation avec les entreprises et la maîtrise d'ouvrage)• préparation et suivi des bordeaux de suivi des déchets amiante et plomb)•etablissement et suivi des plans de retrait amiante, et des rapports de fin de mission)• suivi des rapports d'analyses)• préparation et suivi des dossiers de sous traitants)• secrétariat classique (courrier, gestion de mails, des fournitures et du matériel sur chantier, établissement des feuilles de pointage, des congés, des note de frais))• etablissement des devis, suivi des commande et vérification des factures

11/2013 - 07/2014 — Secrétaire technique

connectt assistante technique)• secrétariat classique (accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs, courrier, gestion de mails, réservation d'hôtels))• suivi des dossiers des sous traitants et de la facturation)• etablissement et réception des commandes)• coordination avec les équipes des chantiers et des assurances

01/2012 - 06/2013 — Chef / Cheffe de chantier du BTP

chantier prolongement ligne 4 porte d'orléans chantier prolongement ligne 8 créteil)• assistante du chef de projet et coordination avec l'équipe du chantier)• enregistrement, suivi et diffusion des documents et des plans d'exécution pour les différents lots et les différentes phases du chantier)• suivi des dossiers de sous traitants)• organisation et participation aux réunions, rédaction des comptes rendus)• organisation et gestion du secrétariat suivi et traitement du courrier, gestion et rédaction des plannings des astreintes, gestion des fournitures)• relation avec les entreprises, les fournisseurs et la maîtrise d'ouvrage chagnaud construction assistante technique)• respect et suivi de la procédure du syndicat des eaux d'ile de france dans le cadre du remplacement des branchements d'eau en plomb préparation des dossiers d'intervention, prise de rendez vous, suivi de la réalisation des travaux)• préparation et suivi des déclarations d'intention de commencement de travaux (dict))• organisation et suivi des plannings des rendez vous pour les interventions)• gestion du travail administratif traitement et suivi du courrier, traitement des réclamations société secret secretaire aide comptable)• etablissement des devis)• gestion des relations clientèle et fournisseurs)• facturation)• préparation des fiches de paie, de la tva)• suivi des rapprochements bancaires octobre version or vendeuse en bijouterie

09/2010 - 06/2013 — Assistant / Assistante chef de projet

société systra assistante de projet

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

)• Etablissement des devis
)• Gestion des relations clientèle et fournisseurs
)• Facturation
)• Préparation des fiches de paie, de la TVA
)• Suivi des rapprochements bancaires
)• Préparation et suivi des Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT)
)• Organisation et suivi des plannings des rendez-vous pour les interventions
)• Gestion du travail administratif: traitement et suivi du courrier, traitement des réclamations
)• Assistante du chef de projet et coordination avec l'équipe du chantier
)• Enregistrement, suivi et diffusion des documents et des plans d'exécution pour les différents lots et les différentes phases du chantier
)• Suivi des dossiers de sous-traitants
)• Organisation et participation aux réunions, rédaction des comptes rendus
)• Organisation et gestion du secrétariat: suivi et traitement du courrier, gestion et rédaction des plannings des astreintes, gestion des fournitures
)• Relation avec les entreprises, les fournisseurs et la Maîtrise d'Ouvrage
)• Secrétariat classique (accueil physique et téléphonique des clients et fournisseurs, courrier, gestion de mails, réservation d'hôtels)
)• Suivi des dossiers des sous-traitants et de la facturation
)• Etablissement et réception des commandes
)• Coordination avec les équipes des chantiers et des assurances
)• Préparation et suivi des bordeaux de suivi des déchets amiante et plomb
)• Etablissement et suivi des plans de retrait amiante, et des rapports de fin de mission
)• Suivi des rapports d'analyses
)• Gestion, enregistrement et diffusion des documents d'exécution, des visas, des comptes rendus et du suivi de l'avancement des travaux.
)• Classement et archivage des documents d'exécution

Bureautique : Pack Office : Word, Excel, Power point,
logiciels MEZZOTEAM et BATIWORK

Loisirs

Lecture, musique, cinéma, natation

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