Assistante Technique

Né(e) en 1978 · 78125 Gazeran · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1602101440

Objectif

Motivée et dotée d'une bonne faculté d'adaptation, je désire pouvoir m'investir dans un poste où il me sera permis de valoriser mes acquis et d'exercer des responsabilités dans l'exercice des tâches qui me seront confiées et dans lesquelles je suis prête à m'investir

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : entre 2000 et 2500

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

04/2016 - 08/2016 — Agent / Agente de maîtrise en menuiserie

etablissements lorillard société de menuiserie chartres 28000 assistante technique saisie du courrier technique du service métré et du service travaux et diffusion etablissement des doe et des ppsps. frappe des dpgf déclarations des sous traitants téléchargement des dossiers d'appel d'offres construction des candidatures (papier ou électronique) construction des dossiers d'appel d'offres (papier ou électronique) tenir jour les tableaux de bord commerciaux archivage

2005 - 2005 — Secrétaire du bâtiment

bouygues batiment idf / renovation privee société de bâtiment puteaux 92 secrétaire technique gestion des appels et du courriel du directeur travaux adjoint et de son agenda avec prise de rendez vous. saisie des courriers de direction et de travaux et diffusion . gestion de la reproduction des plans et de leurs diffusion. gestion des courriers départ et arrivé, en respectant le processus de distribution interne et externe. etablissement de contrat de bureau d'étude et avenants. etablissement des ordres du jour pour les réunions de chantier et frappe des comptes rendus de réunions de chantier et diffusion (courrier et courriel) gestion des consultations auprès des sous traitants. constitution des dossiers de demande d'agrément de sous traitant de marché privé et envoi auprès du maitre d'ouvrage.

2005 - 2005 — Secrétaire technique bureau d'études

coteba immobilier services bureau d'études la plaine saint denis 93 secrétaire technique gestion des appels et du courriel du chef de projet frappe du courrier et diffusion. suivi et classements des documents techniques montage des dossiers administratifs marchés publics. suivi des convocations des réunions et frappe des comptes rendus et diffusion (courrier et mail)

2005 - 05/2015 — Secrétaire du bâtiment

scge exploitation edile construction société de bâtiment paris 75014 assure le secrétariat du directeur général organisation des réunions, rédaction de la correspondance et gestion de ses appels téléphoniques et rendez vous. gestion des appels du standard général, de l'accueil, du planning de la salle de réunion. gestion du courriel de la boite mail générale de l'entreprise réponses, diffusion, classement. gestion des courriers départ et arrivé, en respectant le processus de distribution interne et externe. saisie de tous les courriers du directeur d'exploitation et des 5 conducteurs de travaux, saisie de leurs devis de travaux, des comptes rendu et des ppsps. gestion des codes chantiers, création des dossiers administratifs pour chaque chantier, assure la bonne tenue, leur suivi et le classement de tous les documents constitutifs. etablissement et constitution des doe. préparation, élaboration et suivi des dict. etablissement des factures pour les marchés bons de commande. saisie des comptes rendus des réunions de prévention et diffusion aux différents participants. gestion des consultations auprès des sous traitants. collecte de tous les documents administratifs fiscaux et sociaux des sous traitants et vérification de leur authenticité et validité. etablissement des contrats de sous traitance et de leurs avenants, et des agréments et des délégations de paiement direct des sous traitants. conception des reliures notaires et prise de rendez vous avec les différents sous traitants pour signature des contrats et des agréments gestion et commande des fournitures de bureaux, de la reproduction et tirage des plans avec nos prestataires gestion administrative de la logistique (locaux, fournitures, archivages) et des sauvegardes du serveur.

2004 - 2005

atelier meriguet carrere société de peinture, décors et dorure paris 75015 secrétaire aide comptable secrétariat administratif tenue du standard, accueil, frappe de courrier, de devis et de factures. gestion du courrier arrivé et départ gestions des commandes de fournitures, étude comparative et négociation organisation de déplacement achats billet d'avion et de train et réservation d'hôtel et location voitures. gestion de l'envoi du matériel sur les chantiers avec les différents transporteurs. gestion des candidatures réponses aux candidats par courrier ou appel. gestion du comité d'entreprise et du chsct (comité d'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail) organisation des réunions du ce, établissement de l'ordre du jour et des rapports de réunion et organisations des projets du ce (voyages, loterie, repas de noël)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Rigueur,
souplesse,
discrétion,
disponibilité,
dynamisme,
polyvalence,
organisation,
méthode,
autonomie,
sens de l'initiative.
réactivité,

Loisirs

Course, fitness, loisiers créatifs, cake design

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