

Née le 11/01/1968
85300 Challans
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1603061354

Secrétaire du bâtiment

Objectifs

Recherche un poste dans le secteur du bâtiment

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Pays de la Loire, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2012 - 2019 :

ASSISTANTE TRAVAUX ET ETUDES chez Eiffage Gc Travaux Speciaux
ASSISTANTE ETUDES ET TRAVAUX

Etudes de Prix (activité OA / Industrie / Grands Travaux)

- Réalisation de la veille d'appel d'offre en support du chargé d'études (SPIGAO / Vecteur +)
- Gestion planning appels d'offre
- Organisation des réunions de bouclage et de transfert
- Suivi validité des documents administratifs et sociaux
- Préparation des dossiers de candidatures et d'offres et transmission (dématérialisation)
- Relance des clients après les remises
- Mise à jour de SALESFORCE
- Réalisation du PAC annuel

Administration des Ventes

- Ouverture des chantiers (création des n°, des dossiers de chantiers et création du chantier sur le logiciel d'ADV)
- Gestion administrative des marchés : bons de commandes, ordres de service, avenants, réceptions, courriers divers, etc...)
- Gestion de la sous-traitance :
 - o Création et suivi des contrats de sous-traitance
 - o Suivi des liasses administratives des sous-traitants
 - o Gestion des agréments
- Réalisation des fiches de référencement
- Réalisation et suivi des attestations de travaux et fiches de satisfaction client

Administration

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier
- Gestion des réservations (voitures, voyages)

08/2007 - 02/2012 :

Secrétaire d'agence chez Sobeia Environnement -coca ldf - T.p. (groupe Vinci)

09/2005 - 07/2007 :

Diverses missions intérimaires

04/2000 - 08/2005 :

Secrétaire chez Société Biogenie Europe - Travaux Publics

02/1997 - 10/1999 :

Secrétaire de direction (CDD) chez Groupement Des Mousquetaires (bricomarché)

09/1990 - 10/1996 :

Secrétaire sténodactylographe chez Aster (bâtiment)

1986 - 1990 :

Sténodactylographe chez Aspirateurs Nilfisk

- Maison Mikit (Maisons individuelles)

- Polyconstruction (Maisons individuelles)

Logiciels

Word, Excel, Batigest, Salesforce

Atouts et compétences

J'ai travaillé dans le bâtiment, les travaux publics.

- ☐ Courrier - standard - accueil - ouverture des chantiers
- ☐ Etudes de prix : Réalisation de la veille d'appels d'offres en support du chargé d'études (SPIGAO / Vecteur +) - gestion planning appels d'offres - organisation des réunions de bouclage et de transfert - suivi validité des documents administratifs et sociaux - préparation des dossiers de candidatures et d'offres et transmission (dématérialisation) - relance des clients après les remises - mise à jour logiciel commercial SALESFORCE - réalisation du Plan d'Action Commercial annuel
- ☐ Administration des ventes : Ouverture des chantiers (création des n°, des dossiers de chantiers et création du chantier sur le logiciel d'ADV) - gestion administrative des marchés : bons de commandes, ordres de service, avenants, réceptions, courriers divers, etc.) - gestion de la sous-traitance : création et suivi des contrats de sous-traitance
- suivi des liasses administratives des sous-traitants - gestion des agréments
- ☐ Réalisation et suivi des attestations de travaux, des fiches de référencement et des fiches de satisfaction client
- ☐ Devis, factures et situations à paiement direct - caution - convention de groupement
- ☐ DICT (déclaration d'intention de commencement de travaux) - PPSPS - convention compte-prorata
- ☐ Branchements plomb - DOE (dossier d'ouvrages exécutés) - pointage et suivi intérimaires, ¼ h sécurité
- ☐ Commande des EPI, suivi médical - commande vaccin
- ☐ Organisation des voyages, des séminaires, prise de rendez-vous, prise de notes et émission des comptes rendus
- ☐ Gestion du personnel commercial, préparation des salaires, gestion des ventes - service achat-approvisionnement des chantiers, négociations tarifaires - (montage des dossiers de financement)
- ☐ Gestion technique, suivi dossiers clients, prise de commandes, écritures comptables, règlements, relances factures.

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Photo, canoë-kayak, natation, lecture