

Née le 08/05/1970
85800 Saint-gilles-croix-de-vie
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1702281728



Assistante administrative travaux

Objectifs

Mettre mon expérience au service d'une entreprise de Bâtiment ou TP : Maîtrise d'œuvre ou Maîtrise d'ouvrage et continuer à évoluer dans ce secteur enrichissant. Partager les conceptions et participer à la réalisation des objectifs de l'entreprise.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région , dans le Bâtiment, le Bâtiment second oeuvre.

Expériences professionnelles

2019 - 2025 :

Assistante administrative et travaux chez Smg-tp (95)

Entreprise de démolition / Terrassements (35 personnes - CA 9M€)

Secrétaire administrative et travaux pour la Direction et 2 conducteurs de travaux pour des chantiers de démolition (95%) et terrassements

2018 :

Assistante administrative chez Mairie De Puteaux (92)

Assistante administrative à la Direction des Etudes, Programmes et Bâtiments sous l'autorité de la Directrice de département et en collaboration avec 8 ingénieurs et techniciens

2001 - 2018 :

Assistante travaux chez Cerp (95)

pour une entreprise générale de bâtiment (50 pers.) secrétaire administrative et travaux pour la direction, service études et 3 conducteurs de travaux pour des chantiers de 500 k€ 7 000 k€ en neuf ou en réhabilitation

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

*Gestion des appels téléphoniques et accueil physique des visiteurs

*Gestion et tenue des dossiers de sous-traitance et préparation des demandes d'agrément, délégations de paiement et DC4 / Rédaction des contrats

*Rédaction, traitement des courriers et classement, archivage / Gestion des mails

*Préparation et tenue des dossiers marchés (plans, pièces écrites, AE, OS, PV) et rédaction des documents de

chantiers (PPSPS, DOE, DICT, BSD...)

*Déclaration et suivi des sinistres chantiers

*Préparation et envoi des situations de travaux

*Facturation location PL et engins de chantier

*Relance règlements clients

*Gestion des cautions

*Commandes fournitures de bureau

*Organisation réception du personnel fêtes de fin d'année

*Élaboration de la plaquette commerciale avec mise à jour annuelle

*Appels d'offres (publics et privés) : Préparation du dossier de candidatures

*QUALIBAT : Constitution, envoi du dossier et suivi jusqu'à obtention du certificat

Permis

Permis B