Assistante Administrative Travaux

Né(e) en 1970 · 85800 SAINT-GILLES-CROIX-DE-VIE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1702281728

Objectif

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

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : aux villes voisines

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment, Bâtiment second oeuvre

Expériences professionnelles

2019 - 2025 — Assistante administrative et ravaux

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 - 2018 — Assistante administrative

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

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 (Langue maternelle)

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

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sport en salle

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