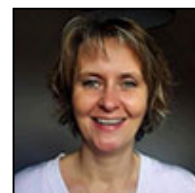


Née le 08/05/1970
95150 Taverny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1702281728



Assistante travaux et administrative

Objectifs

Mettre mon expérience au service d'une entreprise de BTP et continuer à évoluer dans ce secteur enrichissant.
Partager les conceptions et participation à la réalisation des objectifs de l'entreprise.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2017 - 2017 :

Aide peintre
pour une entreprise de peinture (95) assistante travaux

2001 - 2016 :

Officier / Officière de maîtrise d'oeuvre BTP
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

1991 - 2001 :

Technicien / Technicienne en reprographie
pour une entreprise de reprographie secrétaire administrative et commerciale

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- * Gestion des appels téléphoniques et accueil physique des visiteurs
- * Rédaction et traitement du courrier
- * Tenue des dossiers marché
- * Préparation des dossiers d'appel d'offres (candidature, collecte des éléments entre les différents services et acheminement du dossier)
- * Gestion et tenue des dossiers de sous-traitance (agréments, contrats de sous-traitance, vérification des papiers administratifs, création et mise jour tableau des suivis des sous-traitants)
- * Préparation du dossier Qualibat
- * ouverture des chantiers et suivis
- * Déclaration des sinistres et suivis
- * rédaction PPSP

Centres d'intérêts
