Assistante Administrative et Technique

78570 Andresy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1707031000

Objectif

Après avoir acquis des compétences chez 3 des plus grands bailleurs sociaux de France, plus précisément en Maîtrise d'Ouvrage, je suis intéressée par les autres acteurs du bâtiments comme les Promoteurs, Maîtres d'Oeuvre, Architectes, Bureaux d'études et entreprises du BTP (TCE ou non).
Ce nouvel objectif me permettra d'avoir une vision globale de tout le "circuit des travaux" qui me passionne et ce, tout en connaissant parfaitement les désirs et exigences que peuvent avoir les Maîtres d'Ouvrage.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

2009-12-31

Process Communication

2008-12-31 — Bac +2

BTS Assistant Manager (Assistante de Direction)

2005-12-31 — Bac

Baccalauréat Assistante de Direction

Expériences professionnelles

2018-12-31 - à ce jour — Assistante Commerciale

Réponses et suivi d’appels d’offres, gestion des évènements commerciaux, mise à jour de tableaux de bord et d’outils de gestion clients (CRM).

2018-12-01 - 2018-12-31 — Assistante Administrative et Technique

Secrétariat global du Siège : accueil, standard, courriers, suivi des véhicules, commandes frais généraux, stocks, mise à jour de tableaux de bord, création et diffusion de documents, coordination entre les services.

2017-12-01 - 2018-12-31 — Assistante Travaux

Suivi administratif d’un chantier, mise en forme et rendu de dossiers techniques et DOE, pointages encadrants et ouvriers.

2017-06-01 - 2017-08-31 — Assistante Chef de Projet

Déploiement de la fibre optique en Ile-de-France et reporting client.

2009-06-01 - 2017-04-30 — Assistante Technique

Élaboration et transmission de dossiers de financement, comités, DO, CEE, TFPB, actualisation des tableaux de bord administratifs et comptables, gestion d’opérations de la naissance d’un projet à la fin de la GPA, suivi des relations internes et externes, capitalisation des démarches administratives, tutorat d’apprentis.

2008-09-01 - 2009-06-30 — Assistante de Direction

Gestion des stocks, incidents informatiques et factures, standard de l’assistance informatique, réception, tri et affranchissement du courrier de l’entreprise, secrétariat classique de la DOI (7 personnes).

2008-01-01 - 2008-12-31 — Assistante Technique

Préparation d’AO et transmission de décisions, conception et suivi administratif des marchés de travaux de l’opération « 3650 arbres ».

Atouts

Secrétariat, Gestion administrative, Mise à jour de tableaux de bord, Coordination entre les services, Suivi

administratif de chantier, Gestion des appels d'offres, Déploiement de la fibre optique, Élaboration de dossiers de financement, Gestion d'opérations, Tutorat d'apprentis, Pack Office 2010, Outlook, Ecriture abrégée, Prise Rapide de la Parole (PRP)

Permis

Permis B

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