Assistante travaux

45100 Orleans · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1807201916

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

ð·baccalauréat sciences economiques et sociales lycée montgérald

ð·deug de géographie humaine et physique université schoelcher

ð·licence aménagement du territoire université paris xii, créteil

ð·maîtrise aménagement du territoire université paris xii, créteil

ð·dess ingénierie immobilière université paris xii, créteil

Expériences professionnelles

08/2016 - 08/2016 — Agent / Agente de maîtrise en industrie du bois

obm construction assistante travaux construction bois cdi gestion des marchés, des avenants, des contrats fournisseurs et de sous traitance, suivi du planning facturation, établissement des décomptes mensuelles, saisi et vérification des factures, rédaction de courriers, classement, archivage, …

03/2016 - 03/2016 — Assistant / Assistante de programmes immobiliers

france loire attachée technique du patrimoine orléans société hlm cdd participation l'élaboration et la mise en oeuvre du plan triennal, montage et suivi du financement des opérations, suivi des dossiers marchés, saisi des commandes, contrôle des bons de livraisons, saisi des factures, rédaction des ordres de services, notification de marchés, enregistrement des factures …

07/2014 - 03/2015 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en assurances

smabtp assistante commerciale olivet assurance moa cdd suivi des statistiques commerciales, du budget ainsi que la gestion des stocks de l'agence. prise en charge de la préparation et suivi des actions nationales sous le contrôle du conseiller et établissement du reporting. préparation et suivi des appels d'offres

05/2008 - 12/2012 — Conseiller / Conseillère en crédit immobilier

credit agricole immobilier assistante technique montrouge construction d'immeuble d'habitation cdi accueil, standard, courrier, classement, archivage, gestion des agendas, montage des dossiers commerciaux, lancement et suivi des appels d'offres suivi des tableaux de bord, des budgets et des dossiers marchés gestion administrative et technique (lancement d'études et devis) respect des procédures et circulation d'informations auprès des autres services et agences (commercial, juridique, comptabilité, livraison, bureau d'étude, …) suivi et enregistrements des factures

05/2005 - 08/2007 — Secrétaire du bâtiment

maisons val de france assistante de direction dry construction de pavillons cdi gestion d'agenda du dg, organisation de déplacements, d'événements, … suivi de dossiers (présentations, rapports, compte rendu, formalités, relances…) gestion dossiers assurance décennale, dommage ouvrage, contentieux saisi et vérification des factures

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Accueil, standard, courrier, classement, archivage, gestion des agendas, Montage des dossiers commerciaux, Lancement et suivi des appels d'offres
Suivi des tableaux de bord, des budgets et des dossiers marchés

Gestion administrative et technique (lancement d'études et devis)
Respect des procédures et circulation d'informations auprès des autres services et agences (commercial, juridique, comptabilité, livraison, bureau d'étude, …)
Suivi et enregistrements des factures
Gestion des marchés, des avenants, des contrats fournisseurs et de sous-traitance, suivi du planning facturation, établissement des décomptes mensuelles, saisi et vérification des factures

Word
Excel
PowerPoint
Outlook

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