ASSISTANTE DE CHANTIER

Né(e) en 1972 · 67470 SELTZ · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1812210732

Ma recherche

Contrat recherché : 0
Zone : Alsace
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

1999 — Bac +2
BTS PHOTOGRAPHIE- MJM GRAPHIC DESIGN - Prise de vue couleur et N&B - Développement, tirage, retouche image numérique - techniques de vente
1997 — Bac +2
BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI (Equivalence) |
Enseignements aux techniques d'assistanat et de gestion
1991 — Bac — lycée professionnel THEOPHILE GAUTHIER
Baccalauréat G1 - Enseignements aux techniques Administratives

Expériences professionnelles

01/2018 - 11/2018 — ASSISTANTE DE CHANTIER
- Assurer la gestion matérielle du bureau de chantier (standard téléphonique, accueil, fourniture…)
- Secrétariat du chantier (rédaction des comptes rendus d'Etude et de Chantier)
- Secrétariat du Directeur de Projet, et du Responsable d'affaires
- Classement du chantier (plans EXE + plans VISA)
- Saisir, mettre en forme, relire, diffuser, archiver les documents de suivi d'opérations (liste des intervenants, courriers, comptes rendus, lettres de commandes, avenants, PV de réception/livraison)
- Interface clients/entreprises/Directeur de Projet/Responsable d'Affaires/ Service Affaires du siège social
- Assurer la gestion des dossiers administratifs des futurs preneurs de l'opération avec tableau de suivi
- Collecter les D.O.E
- Suivi des prestataires de la base vie (société de nettoyage, téléphonie, internet, copieur)
- Création et suivi d'outils de travail tel que tableau de suivi des devis entreprises, devis clients

08/2013 - 09/2017 — SECRETAIRE
- Saisie des bons de commande, prise de rendez-vous, suivi de devis, facturation, livraison
- Gestion des plannings de l'équipe technique (7 techniciens)
- Elaboration des dossiers d'appels d'offre en collaboration avec le Chargé d'Affaires
- Standard téléphonique, accueil clientèle, commerciaux et fournisseurs
- Réception, rédaction et transmission du courrier, e-mails et fax

04/2011 - 04/2012 — ASSISTANTE COMMERCIALE
- Saisie des commandes, suivi de livraison des colis, gestion des retours des produits défectueux
- Émission des avoirs et des remboursements
- Validation quotidienne des paiements en collaboration avec le service comptable

02/2009 - 03/2010 — ASSISTANTE COMMERCIALE
- Analyse, saisie, validation et suivi des dossiers de financements
- Accueil, conseil et gestion commerciale du portefeuille client professionnel, évaluation des risques et des impayés sur l'encours total
- Enquêtes clients-employeurs
- Archivage et classement des dossiers

2007 - 2008 — INTERIMAIRE
Diverses missions administratives

09/2004 - 05/2007 — CONSEILLERE COMMERCIALE
- Prise d'appels entrants et sortants.
- Vérification de la validité des contrats et mise en relation avec le service technique

- Création de dossiers clients et identification du problème technique
- Prise de commande, envoi des pièces aux clients et récupération du matériel défectueux
- Service contentieux et relance auprès des prestataires de services

1999 - 2003 — ASSISTANTE LABORATOIRE

- Vente et conseil de l’ensemble des produits
- Maîtrise des outils de développement et de tirage sur machine Noritsu V100 - Agfa MSC 32P et Agfa MSC200
- Encadrement et formation aux méthodes de vente et aux procédés techniques aux nouvelles recrues

1993 - 1998 — EQUIPIERE POLYVALENTE - HOTESSE

- Accueil, prise de commande, encaissement
- Préparation des produits alimentaires
- Chargée de dépôt
- Animation des anniversaires

Compétences

- Assurer la gestion matérielle du bureau de chantier (standard téléphonique, accueil, fourniture…)
- Secrétariat du chantier (rédaction des comptes rendus d’Etude et de Chantier)
- Secrétariat du Directeur de Projet, et du Responsable d’affaires
- Classement du chantier (plans EXE + plans VISA)
- Saisir, mettre en forme, relire, diffuser, archiver les documents de suivi d’opérations (liste des intervenants, courriers, comptes rendus, lettres de commandes, avenants, PV de réception/livraison)
- Interface clients/entreprises/Directeur de Projet/Responsable d’Affaires/ Service Affaires du siège social
- Assurer la gestion des dossiers administratifs des futurs preneurs de l’opération avec tableau de suivi
- Collecter les D.O.E
- Suivi des prestataires de la base vie (société de nettoyage, téléphonie, internet, copieur)
- Création et suivi d’outils de travail tel que tableau de suivi des devis entreprises, devis clients

Logiciels

Word, Excel, Multidevis, Robolook, SharePoint

Permis

Permis B

Loisirs

Photo, Piano, Guitare, Lecture, Couture, Cinéma, Voyage, Randonnée.

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