Assistante travaux

Né(e) en 1978 · 78125 ORCEMONT · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1909031510

Ma recherche

Contrat recherché : 0
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

1999 — Bac
BAC Secrétariat
1997 — BEP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2003 - à ce jour — Assistante travaux - gestion clients et sous-traitants
Assistante travaux - gestion clients et sous-traitants

Etablissement des situations de travaux, devis, factures, PPSPS, décompte définitif
Suivi des règlements clients
Suivi des dossiers administratifs sous-traitants + rédaction des contrats, demande d'agréments
Organisation des signatures marchés et suivi des dossiers
Courriers divers
Coordinatrice Etudes et Commerces
Réponse appels d'offres Publics/Privés
Rédaction, relecture et remise en forme des documents techniques
Réponse aux candidatures en Conception-réalisation
Gestion planning études chargés d'affaires
Planification des études GO/TCE auprès de prestataires extérieurs (Métreurs, BET)
Préparation et coordination des dossiers pour les chargés d'affaires
Préparation dossier administratif pour signature marché

2000 - 2000 — Secrétaire service Promotion des ventes / Marketing
Secteur d'activité : Commerce de gros (fournitures et équipements industriels)
Organisation de stages, formations, séminaires
Travaux divers de secrétariat

2000 - 2003 — Assistante de Direction
AVD CONSTRUCTIONS

1999 - 1999 — Secrétaire service Recherche et Développement Médical
Secteur d'activité : Pharmaceutique
Accueil téléphonique
Travaux divers de secrétariat

Compétences

Assistante travaux - gestion clients et sous-traitants

Etablissement des situations de travaux, devis, factures, PPSPS, décompte définitif
Suivi des règlements clients
Suivi des dossiers administratifs sous-traitants + rédaction des contrats, demande d'agréments
Organisation des signatures marchés et suivi des dossiers
Courriers divers
Coordinatrice Etudes et Commerces
Réponse appels d'offres Publics/Privés

Rédaction, relecture et remise en forme des documents techniques
Réponse aux candidatures en Conception-réalisation
Gestion planning études chargés d’affaires
Planification des études GO/TCE auprès de prestataires extérieurs (Métreurs, BET)
Préparation et coordination des dossiers pour les chargés d'affaires
Préparation dossier administratif pour signature marché

Atouts

-” çF–6— W" WB .–6–W" Æ 6† &vR FR G avail pour la planifier
-•&W7 V7FW" Æ 6öæf–FVçF– Æ—N’
-”~—&W" WB 7V—g&R VæR &ö>–GW&P, être méthodique
-”÷&v æ—6W" WB ~—&W" ÆW2 iorités
-•@ravailler en équipe

Permis

Permis B

Loisirs

-••oga
-”7V—6–æP
-”' icolage / peinture

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