

Née le 03/02/1978

**78125 Orcemont**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 1909031510

## Assistante travaux

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

**1999** : Bac

BAC Secrétariat

**1997** : BEP

BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

#### **2003 à ce jour :**

Assistante travaux - gestion clients et sous-traitants chez Tbi Constructions

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 - 2003 :**

Assistante de Direction chez Avd Constructions

AVD CONSTRUCTIONS

#### **2000 - 2000 :**

Secrétaire service Promotion des ventes / Marketing chez Waters

Secteur d'activité : Commerce de gros (fournitures et équipements industriels)

Organisation de stages, formations, séminaires

Travaux divers de secrétariat

#### **1999 - 1999 :**

Secrétaire service Recherche et Développement Médical chez Laboratoiresnegma

Secteur d'activité : Pharmaceutique  
Accueil téléphonique  
Travaux divers de secrétariat

## Atouts et 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'agrément

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

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Yoga
- Cuisine
- Bricolage / peinture