

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