

Valérie L. - Née en 1970
13120 Gardanne
26 ans d'expérience
Réf : 2101110954

Assistante technique du batiment

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1992 : Bac +2
BTS Assistante de Gestion

1990 : Bac
BAC G1 (secrétariat)

Expériences professionnelles

2011 à ce jour :

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Artelia Ville Et Transport - Ingénierie Bureau D'étude sur Marseille
ASSISTANTE TECHNIQUE du Département Infrastructure, Ouvrage, Transport et Etudes Pré-Opérationnelles
Assistante d'une équipe de 30 personnes

2004 - 2010 :

ASSISTANTE TRAVAUX chez Entreprise Epls - Electricité Courants Forts Et Faibles sur Montreuil
Assistante de 10 chargés d'affaires, dont le Président Directeur Général

2001 - 2004 :

ASSISTANTE DE GESTION chez Sarl Prodesign / Agencement Intérieur - Menuiserie - Parquet sur Stains
Assistante du Gérant, du Responsable Administratif et Financier et du Responsable Services Généraux.
Assistante de 3 chargés d'affaires et de 3 conducteurs travaux

2000 - 2001 :

SECRETAIRE DE DIRECTION chez Atelier Interior /fabricant Installateur De Cloisons Amovibles sur Pantin
Assistante du Président Directeur Général, du Directeur Général et du Directeur Financier

1999 - 2000 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Sarl B.n.i. - Bâtiment Tous Corps D'état sur Montreuil
Assistante du Directeur et de l'Ingénieur Métreur Etude de Prix

1995 - 1999 :

HOTESSE DE CAISSE - VENDEUSE chez E. Leclerc sur Saint Aunes
Hypermarché, espace loisirs, espace culturel, centre automobile et bijouterie

1993 - 1995 :

ASSISTANTE COMMERCIALE ET DE DIRECTION chez Sarl Mouret /plomberie, Chauffage, électricité sur Montpellier

Assistante du Directeur et du Directeur Adjoint

1992 - 1993 :

SECRETAIRE POLYVALENTE chez Lp Jean Mermoz sur Montpellier

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

SECRETARIAT CLASSIQUE

- . Accueil physique et téléphonique
- . Classement - archivage
- . Rédaction de courriers - emails et télécopies
- . Affranchissement du courrier

SECRETARIAT TECHNIQUE

- . Dossiers de fiches techniques.
- . Suivi des dossiers chantiers (commandes clients, CCAP, CCTP, PGC etc...
- . P.P.S.P.S (avec ou sans PGC)
- . Plan Général de continuité de l'activité en cas de pandémie (PCA)
- . Demande d'attestation d'assurance spécifique au chantier
- . Contrats de sous-traitance avec suivi des documents administratifs sous-traitants.
- . Listing de plans pour bordereau d'envoi et dossier D.O.E
- . Suivi et planification des formations liées à la profession (90 personnes - habilitations électriques, permis nacelle, amiante, badge d'accès aux divers chantiers etc...)

SECRETARIAT COMMERCIAL

- . Rédaction des devis (logiciel Optima - Excel)
- . Gestion des marchés d'appels d'offres publics et privés (y compris dossiers complexes avec plusieurs cotraitants et sous-traitants). Préparation administrative et envoi des dossiers suivant le règlement de consultation. Intermédiaire privilégié entre les différents partenaires en cas de groupement.
- . Mise à jour des fichiers clients
- . Enregistrement des commandes clients avec prise en compte des diverses retenues (retenue de garantie, compte prorata, T.R.C, retenue de bonne fin etc...)
- . Création des situations de travaux suivant avancement des chantiers (jusqu'à 20 / mois)
- . Réalisation et mise à jour de plaquette de présentation d'entreprise (Power Point) et de listes de références.
- . Organisation du planning de rendez-vous clientèle