Assistante Technique Btp

Né(e) en 1984 · - - · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2102220643

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2002 — BEP — LYCEE ARTHUR RIMBAUD
BEP COMPTABILITE
2002 — Bac Pro — LYCEE D'ALEMBERT
BAC PRO COMPTABILITE • NIVEAU

Expériences professionnelles

06/2017 - à ce jour — ASSISTANTE TRAVAUX

Gestion technique d'une cinquantaine de chantiers TCE et second-oeuvre. Travaux en construction, réhabilitation, rénovation. Marchés privé et public, en direct et en sous-traitance (EIFFAGE CONSTRUCTION, PRADEAU MORIN, GRANDS PROJETS, VINCI, GTM …) :
- Villas de luxe
- Hôtels et hôtels de luxe (GHCV, HELIANTHAL, NOVOTEL…)
- Immeubles de bureaux (TOURS DUO, TOURS PASCAL…)
- Appartements de luxe parisien
- Logements

01/2016 - 12/2016 — ASSISTANTE TECHNIQUE

Gestion technique, administrative et financière de marché direct en second-oeuvre, en étroite collaboration avec le directeur technique et le chef de chantier

10/2015 - 12/2015 — HOTESSE SAV

Accueil et orientation du client. Gestion des dossiers SAV : échanges, avoirs, interventions etc… Gestion du flux des produits défectueux et des pièces détachées

11/2011 - 03/2012 — ASSISTANTE DE DIRECTION

Contrôle et saisie des factures fournisseurs, facturation en fin de mois, gestion des comptes clients, gestion des litiges fournisseurs, prise des commandes clients et planification des livraisons

03/2011 - 06/2011 — RESPONSABLE DE CAISSE

Contrôle de l'application des procédures d'accueil, d'encaissement et de gestion des fonds de caisse. Contrôle des résultats des caisses et écarts. Suivi de la qualité des produits mis en rayon. Enregistrement et contrôle de prix et conditionnement des produits avant mise en rayon

08/2010 - 11/2010 — ASSISTANTE FACTURATION

Contrôle et saisie des factures fournisseurs, facturation en fin de mois, gestion des comptes clients, gestion des litiges fournisseurs

10/2009 - 07/2010 — ASSISTANTE FACTURATION

Contrôle et saisie des factures fournisseurs, facturation en fin de mois, gestion des comptes clients, gestion des litiges fournisseurs

11/2008 - 12/2008 — EMPLOYEE ADMINISTRATIVE

Collecte, tri, classement, description archivistique, récolement, manutention, conditionnement des documents comptable

06/2008 - 09/2008 — ASSISTANTE FACTURATION

Contrôle et saisie des factures fournisseurs, facturation en fin de mois, gestion des comptes clients, gestion des litiges fournisseurs

10/2005 - 01/2006 — ASSISTANTE DE CAISSE

Accueil et renseignement des clients. Opération d'enregistrement et d'encaissement des ventes d'articles.

Contrôle et comptage des fonds des caisses à l’arrivée et au départ

02/2005 - 07/2005 — ASSISTANTE TECHNIQUE

Suivi administratif, technique et financier d’une dizaine de chantier grosoeuvre, avec la collaboration d’un directeur technique et d’un conducteur de travaux

06/2002 - 01/2005 — ASSISTANTE DE CAISSE ROLLER

Accueil et renseignement des clients. Opération d’enregistrement et d’encaissement des ventes d’articles. Contrôle et comptage des fonds des caisses à l’arrivée et au départ. Réparation mécanique et informatique des caisses.

Langues

Turc (Courant)

Compétences

Appels d’offres :
Veille et constitution des dossiers
Préparation des mémoires techniques
Transmission dématérialisée et copie de sauvegarde
Archivage des candidatures rejetées
Suivi de chantiers :
Suivi des documents contractuels
Préparation des PPSPS
Préparation des DOE
Gestion des demandes d’accès sur site
Gestion des tableaux de suivi financier
Clients :
Suivi des contrats et avenants
Suivi et traitement des devis et DPGF
Gestion des factures et situations d’avancement de travaux
Gestion des certificats de paiement
Etablissement des DGD
Gestion CHORUS PRO
Gestion des demandes de paiement direct (délégation de paiement)
Relance client
Levée des retenues de garantie
Sous-traitants 1er rang et 2nd rang :
Gestion des contrats S/T
Gestion des agréments
Gestion des délégations de paiement
Gestion des cautions bancaires
Suivi des factures S/T
Gestion des certificats de paiement
Etablissement des DGD
Fournisseurs/intérims :
Gestion des demandes de prix
Gestion des commandes
Gestion des factures fournisseurs
Gestion des factures intérims
Secrétariat :
Traitement et saisi des courriers/mails
Traitement et suivi des factures arrivées
Traitement des appels
Classement
Archivage

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat pour ONG de solidarité internationale (démarchage, tri des vêtements/denrées alimentaires arrivés, stockage, inventaire).

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