

Née en 1972  
**32360 Antras**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2104251558**

## Assistante administrative secteur batiment

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1995** : Bac +2 à Ecole Vidal sur Toulouse  
BTS Secrétariat Assistanat

**1990** : Bac à Lycée d'Etat Mixte de Saint-Gaudens sur Saint-gaudens  
BAC G1 Secrétariat-Bureautique

### Expériences professionnelles

---

**07/2013 à ce jour** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE -MISSIONS INTERIM

**2010 - 2013** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Sas Touja (génie Civil/tp) sur Valence Sur Baïse

**2008 - 2009** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Gerstube (plasturgie) sur Vic Fezensac

**2005 - 2007** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Bureau Moderne (informatique) sur Auch

**1998 - 2005** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Axio Informatique (informatique) sur Auch

**1997 - 1998** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Protectas Sdc (sécurité) sur Labège Innopole

**1993 - 1997** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Cp Communication (scii) sur Labège Innopole

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

### Atouts et compétences

---

## ADMINISTRATIVES

Maîtriser les procédures des Marchés Publics  
Répondre aux Appels d'offres  
Réaliser les dossiers de sous-traitance (DC4)  
Réaliser les dossiers DOE - Elaborer les DICT  
Diffuser les documents : Plans-PPSPS-SOGED-PAQ-Notes par voie postale ou sur plateforme du Maître d'Ouvrage  
Gérer les visites médicales - Déclarer les accidents de travail  
Rédiger les devis/courriers/notes de services/contrat travail  
Diffuser les plannings transports engins de chantier  
Créer les bordereaux de transmission de documents  
Elaborer les plans de situation de chantiers  
Commander le fioul pour les différents chantiers  
Suivre et traiter le courrier départ/arrivée  
Gérer le standard téléphonique  
Commander et gérer les fournitures de bureau  
Classer - Archiver  
COMPTABLES

Facturer les avancements de travaux (situation de travaux)  
Gérer les avances forfaitaires - Calculer les révisions de prix  
Suivre la facturation des sous-traitants  
Etablir un Décompte Général Définitif

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

L'histoire : Antiquité - Egyptologie - Les Cathares  
La lecture : romans historiques et ésotériques