Assistante Btp

31780 CASTELGINEST · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2107301445

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1990 — Bac Pro
Bac-Pro Secrétariat Bureautique
1989 — CAP
CAP et BEP Sténo Dactylo

Expériences professionnelles

11/2017 - 02/2021 — Administrative des ventes
Appel d’offres, demandes de contrat de sous-traitance, commandes, courriers, mises à jour des tableaux de bord intérimaires, véhicules et téléphones
06/2016 - 09/2017 — Assistante agence
Appels d’offres, gestion de la sous-traitance et diverses tâches liées au démarrage de chantier, gestion du personnel
10/2015 - 06/2016 — Assistante projet
Capture des exigences du REC et instructions aux soumissionnaires, gestions de la To Do liste, convocations, relance, consolidations de fichiers, mise en forme des documents administratifs et techniques, mémoire technique.
08/2015 - 08/2015 — Secrétaire travaux- Standardiste
Standard, courriers et diverses tâches courantes du BTP
02/2015 - 05/2015 — Secrétaire de Centre
Appel d’offres, contrat de sous-traitance, commande, devis, gestion des plannings du personnel, courriers, accueil.
11/2014 - 12/2014 — Assistante travaux
Saisie de compte-rendu, courriers, création de badges d’entrée, contrats de sous-traitance.
01/2014 - 04/2014 — Assistante Travaux
Accueil, enregistrement de commandes, vérification de factures, DOE, PPSPS
2014 - 2014 — Assistante travaux
Appel d’offres, courriers, demande d’agrément, contrat de sous-traitance
07/2005 - 12/2013 — Secrétaire Travaux
Accueil & gestion des appels téléphoniques, relances, courriers, appel d’offres, demande d'agrément, contrats de sous-traitants, prise de rendez-vous et contact avec les soustraitants et prestataires pour signature des divers contrats, vérification des attestations d’assurances sociales et fiscales, mémoire technique
2000 - 2005 — Secrétaire
Courriers, Commande, Saisie des devis, gestion des appels
1998 - 2000 — Accueil et Secrétariat
Accueil des étudiants étrangers, préparation des demandes de titre de séjour, recherche d’hébergement, saisie de factures
1994 - 1997 — Animatrice Commerciale
Commercial, Animations, Ventes et dégustations en magasin
1990 - 1990 — Stagiaire

Services Litige de construction, Délinquance des mineurs et Conciliation
1990 - 1996 — Assistante Métreurs
Saisie des devis descriptifs, gestion de la base de données des sous-traitants

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil & gestion des appels téléphoniques, relances, courriers, appel d’offres, demande d'agrément, contrats de sous-traitants, prise de rendez-vous et contact avec les soustraitants et prestataires pour signature des divers contrats, vérification des attestations d’assurances sociales et fiscales, mémoire technique
Appel d’offres, demandes de contrat de sous-traitance, commandes, courriers, mises à jour des tableaux de bord intérimaires, véhicules et téléphones

Atouts

Réactive
Rigoureuse
Engagée
Esprit d’équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Pâtisserie, créations diverses, lecture

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