Assistante Travaux

78290 Croissy-sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2112180356

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2013 — Bac +3 — Université Versailles/St Quentin
Licence Professionnelle Gestion des RH
12/2009 — Bac +2 — Dava Viroflay
BTS assistante de Direction - VAE
12/1997 — CFA Paris
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2024 - 08/2024 — Assistante Travaux/SAV
Gestion des levées de réserves, suivi du planning d'intervention des sous-traitants, établissement des Garanties de Parfait Achèvement.
01/2022 - 12/2024 — Assistante Travaux
Gestion de la sous-traitance : agrément, contrat, OS, avenant, facture, préparation des situations de travaux, facturation sous-traitants, établissement des PPSPS, DOE.
01/2020 - 12/2022 — Assistante Travaux
Gestion de la sous-traitance : agrément, contrat, ordre de service, avenant, facture, établissement des PPSPS, DOE, coordination des plannings de livraisons du matériel sur site.
01/2019 - 12/2020 — Assistante Ressources-Humaines
Établissement des contrats de travail, avenants, acomptes, soldes de tout compte, déclaration aux organismes : URSSAF, mutuelles, caisse de retraite.
01/2018 - 12/2019 — Assistante Commerciale
Gestion des réservations : hôtellerie – restauration – séminaire - devis, contrôle de la facturation et des encaissements, assurer la satisfaction et le traitement des réclamations.
01/2017 - 12/2018 — Assistante d'Agence
Établissement des contrats de travail, DUE, visite médicale, gestion des contrats clients/intérimaires, facturation des contrats clients.
01/2014 - 12/2016 — Assistante RH
Conduite d'entretien des postes « Assistante », accompagnement des jeunes embauchés, suivi du plan de formation et du budget prévisionnel.
01/2002 - 12/2014 — Assistante Travaux / Assistante RH
Gestion de la sous-traitance : agrément, contrat, OS, avenant, facture, gestion du planning des interventions, PPSPS, DOE, traitement des non-conformités, réclamations, gestion documentaire.
01/1997 - 12/2002 — Diverses missions d'intérim - Secrétariat

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Gestion de projet, Connaissance des règlementations, Capacité de rédaction de documents administratif et

technique du BTP, Maîtrise Pack Office, Cohésion d’équipe, Réactive & sens des priorités, Hypnothérapeute Ericksonienne, Médecine naturelle, Lecture, Théâtre

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