

Née le 03/06/1967
77560 Courtacon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2206291329

Assistante administrative et technique

Objectifs

Développer mes compétences et acquérir de nouvelles connaissances.

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment second oeuvre, le Génie civil et travaux publics, le Bâtiment.

Formations

2007 : Bac +2

Formation diplômante de conducteurs de Travaux TCE

1986 : Baccalauréat Lettres Et Langues

Expériences professionnelles

2016 - 2024 :

Technicienne bureau d'études

- Référente GC/BLO normes Orange ;
- Création commandes d'accès et DFT (mise en forme FOA, plans sous QGIS/Autocad) ;
- Etudes dévoiements.
- Interface concessionnaires
- Compte-rendu chantiers et DOE

2013 :

Assistante technique

- Métrés et devis rénovation sites clients
- Demandes d'autorisations administratives ;
- Gestion commandes

2013 - 2016 :

Assistante technique

- Validation de dossiers techniques et administratifs de sous-traitance,
- Analyse financière sites,
- Fourniture devis et factures client

2012 :

Assistante administrative et technique

- Saisie devis, commandes et factures dans EBP.

- Gestion personnel terrain.
- Petite comptabilité (rapprochement bancaire, frais généraux)

2010 :

Assistante administrative

- Secrétariat courant ;
- Accueil téléphonique et physique ;
- Procédure d'Appels d'Offres (préparation dossiers réponse)
- Archivage

2010 - 2012 :

Assistante technique

- Métrés et devis rénovation sites clients;
- Demandes d'autorisations administratives ;
- Gestion commandes

2007 - 2009 :

Assistante conducteur de travaux

- Réalisation de plans sous AUTOCAD ;
- Organisation, planification, gestion financière, technique et administrative des chantiers ;
- Établissement des devis, bons de commande, demande de travaux ;
- Gestion des plannings travaux;
- Responsable relations fournisseurs, sous-traitants, commandes

2006 - 2007 :

Assistante administrative et commerciale

Secrétariat courant / Prospect

2003 - 2005 :

Assistante administrative et commerciale

Etablissement devis et factures clients - secrétariat courant - Publipostage et mailing - Mise en place de la base de données clients et matériels.

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Office 365, AutoCAD, Qgis

Atouts et compétences

Conduite de projet :

Organisation, planification, gestion financière, technique et administrative des dossiers clients.
Établissement des devis, bons de commande, demande de travaux ; gestion des plannings.
Réalisation de plans sous AUTOCAD ;

Responsable relations fournisseurs, sous-traitants (encadrement d'équipes de plus ou moins 20 personnes).
Montage dossiers de financement et demande d'aide pour Logements Evolutifs Sociaux et Amélioration de l'Habitat (interlocuteurs principaux : mairies, différents CCAS, Conseil Régional, Conseil Général, ...)
Responsable matériaux et matériels (commandes, réceptions et retours).
Référente GC/BLO normes FT ; création commandes d'accès et DFT (mise en forme FOA, plans sous QGIS) ; études dévoiements.

Secrétariat / Assistanat :

Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et sous-traitants / standard / filtrage des appels.
Réalisation matrices et modèles sur Excel, Word, Powerpoint et Publisher ; traitement courrier.
Responsable base de données de gestion commerciale (EBP) ; Réalisation des devis et factures EBP Bâtiment Pro, Bâtigest; réalisation de la paye (CIEL).
Publipostage et mailing.
Tenue de l'agenda directorial
Filtrage des appels, prise de rendez-vous.
Organisation et suivi du planning des équipes.
Maîtrise informatique et internet ; phoning et démarche clientèle ; suivi des dossiers clients.
Procédure d'Appels d'Offres.
Petite comptabilité (rapprochement bancaire, frais généraux, etc) ; suivi administratif et comptable des chantiers
Validation dossiers administratifs et techniques, constitution DOE, PPSPS, Permis de Construire, Déclaration Préalable

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

photo, musique, chant