Assistante Technique Batiment Commerciale

67300 Schiltigheim · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2404041221

Ma recherche

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

Formations

2012 — Formation — IFORMAP
Formation Actualités des Marchés Publics
1991 — Bac +2 — Université de Strasbourg
DEUG Sciences Economiques
1989 — Formation — CENTREEUROPE
Formation: Secrétariat–Comptabilité–Informatique

Expériences professionnelles

04/2022 - 09/2022 — Assistante technique commerciale Bâtiment
Appel d'offres -Analyse des offres –Courriers
04/2021 - 02/2022 — Assistante technique Bâtiment et SAV –Missions Intérimaires
HILZINGER (Strasbourg) – GFYM (Strasbourg) –GENIE CLIMATIQUE DE L'EST (Hoenheim) –HOWILLER (Reichstett)
08/2018 - 10/2019 — Assistante technique Bâtiment
Comptes-rendus de chantier – Appel d'offres
2015 - 2015 — Assistante gestion locative
Accueil des locataires/ Dossiers de demandes de logements/ Paiements des factures du parc immobilier du bailleur/ Bons de commande travaux
2014 - 2014 — Assistante gestion locative
Etat des lieux / Baux / Revalorisation des loyers / Décomptes charges
05/2011 - 06/2015 — Assistante technique Bâtiment
Des appels d'offres jusqu'à la réception des travaux (parfait achèvement)
09/2009 - 12/2012 — Chef d'entreprise
02/2004 - 08/2006 — Assistante technique
Appel d'offres –Suivi financier chantiers –Comptes-rendus
07/2003 - 01/2004 — Assistante technique Bâtiment
Appel d'offres –Suivi financier chantiers –Comptes-rendus
03/2001 - 05/2003 — Assistante technique Bâtiment
Suivi financier chantiers –Comptes-rendus
2000 - 2020 — Assistante technique Bâtiment et Déploiement Fibre Optique –Missions Intérimaires
LINGENHELD (Wolfisheim) -Emch& Berger BE (Hoenheim) –AGM Architectes (Schiltigheim) –AEA Architectes (Strasbourg) -Sté JEHU (Hoenheim) –Sté KLEINMANN (Brumath) –SOGECA (Herlisheim) –SPIE (Geispolsheim)
06/1991 - 06/2000 — Assistante technique Bâtiment

Langues

Anglais (scolaire), Allemand (notions), Espagnol (notions)

Compétences

ADMINISTRATIF
• Accueil physique et téléphonique,
• Courriers, mails, messagerie, agendas, Intranet,
• Comptes-rendus, rapports,
• Suivi et reporting des plannings,
• Relevé d'heures, congés,
• Suivi du personnel : formations, visites médicales,
• Gestion du parc véhicules,
• Gestion des fournitures de bureau,
• Classement, archivage.

TECHNIQUE
• Dossiers techniques DCE (projet, missions, démarche qualité …),
• Procédures d'Appels d'offres et veille,
• Déclaration et contrats de sous-traitances et autres contrats,
• Suivi financier, situation de travaux, gestion du compte-prorata,
• Contrôle de l'avancement des travaux,
• Gestion des plates-forme,
• Réception des travaux, DOE, PPSPS,
• Devis, commandes

COMMERCIAL
• SAV Chantiers et clients,
• Planification des interventions,
• Planifier des travaux (devis, commandes),
• Factures et relance des clients,
• Factures et relance entreprises,
• Reporting des activités clients et entreprises,
• Sensibiliser à une démarche qualité,
• Interaction avec les bailleurs sociaux,
• Gestion locative.

Atouts

Méticulosité –Autonomie -Adaptabilité
Gestion des priorités
Aisance relationnelle
Capacité d'apprentissage
Savoir-être et savoir-faire

Logiciels

Pack Office, Batigest, Praxedo, Qgis

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture
Tricot -Couture
Customisation
Course à pied –Natation

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