Assistante Administrative BTP/ Assistante Polyvalente

91150 ETAMPES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2404081414

Ma recherche

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

Formations

2012 — Bac +3 — Institut C3
DEES Management et Gestion des Pme-Pmi (licence bac+3)
2010 — Bac +2 — Lycée de Châtenay-Malabry
BTS Assistant De Manager(s)

Expériences professionnelles

04/2016 - 02/2023 — Assistante Administrative Chantier - Création du service

Administratif et Commercial : Création des trames devis/bon de commandes, mise en place du logiciel, prospection clients, gestion des mails, téléphone, courriers, facturation : 200 Factures/mois, relance clients, commandes fournisseurs, devis de location : armoire de chantier, blocs et poteaux, groupes électrogènes. Livraison du matériel sur chantier, ordres de transports.
Gestion du personnel : Pointage personnel, gestion des congés, suivi des habilitations, note de frais.
Gestion des véhicules et EPI : Attributions, suivi des sinistres

01/2015 - 09/2015 — Assistante Administrative Travaux

Administratif de chantiers : Rédaction et suivi des contrats de sous-traitant, classement administratif des dossiers de chantiers, réalisation de PPSPS et de DOE, préparation de dossier d'appels d'offres, bons de commandes et suivi de livraison. Interface entre les chantiers et les chargés d'affaires.
Gestion du personnel : Gestion des congés, saisie des feuilles d'heures, planification des interventions de dépannage.
Gestion des véhicules : Attribution et restitution des véhicules, suivi des sinistres

07/2013 - 10/2014 — Assistante Administrative Production (intérim)

Gestion du matériel sur les chantiers : bon de commandes et mise en location, suivi des contrôles périodiques du matériel, vérification des factures liés aux locations, rédaction de PPSPS, ordres de transports. Interface entre Interlocuteurs chantiers/Commerciaux et les chantiers de l'ile de France.
Gestion du personnel : paie, planification de visite médicale et suivi de fiches d'habilitations, gestions des congés, préparation de contrats et commandes pour les intérimaires

09/2011 - 07/2012 — Assistante ingénieur BTP en Alternance

Suivi et traitement de documents administratifs, préparation des déplacements des ingénieurs, gestion des congés payés, appel d'offre, analyse et modification des procédures internes des documents techniques

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion administrative : saisie des comptes rendus réunions, filtrage des appels téléphoniques, tenue des archives, pointage, gestion des écarts, planification d'interventions, DOE, PPSPS, facturation et relance clients, gestion des sous-traitants (DC4)
Gestion du personnel : gestion des congés, contrats intérimaires, gestions badges accès chantier, habilitations des intervenants, attributions et suivi des véhicules, gestion des EPI
Activité commerciale : appels d'offres, contact avec les clients/fournisseurs, achats, commandes fournisseur,

devis location matériels chantier, planification interventions chantiers
Evénementiel : organisation de réunions, des déplacements professionnels, note de frais

Permis

Permis B

Loisirs

Sport : Marche - Décoration d’intérieur

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