Assistante Gestion Btp

Né(e) en 1969 · 68000 Colmar · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2404091536

Ma recherche

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

Formations

2023 — Certificat — École française
Certification en Comptabilité
2012 — BREVET PROFESSIONNEL — Cfppa la saussaye
BP en Aménagements paysagers
2011 — Certificat — Cfppa la saussaye
CQP en Services à la personne
1990 — Bac — Louise Michel
Bac en Comptabilité

Expériences professionnelles

01/2022 - 08/2023 — Assistante de vie à domicile (choix personnel)

• Aider des personnes dans leur cadre de vie. Réaliser et aider à la prise des repas. Surveiller l'état de santé d'une personne, vérifier la prise de médicaments par la personne en fonction de la prescription médicale. Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
• Aider une personne à s'habiller. Changer les draps. Entretenir le linge. Entretenir, nettoyer un espace, un lieu, un local
• Accompagner une personne lors d'un déplacement, effectuer les courses d'une personne
• Adapter et optimiser sa pratique aux risques professionnels (gestes, postures, ergonomie) Savoir-être professionnels, faire preuve d'autonomie, organiser son travail selon les priorités et les objectif

11/2020 - 05/2021 — Conducteur de ligne

Planifier, organiser, réguler et contrôler l'activité de votre / vos ligne(s) de production en fonctions des ressources mis à votre disposition Respecter et faire respecter les critères de production (productivité, rendement, qualité et maintenance de 1er niveau) Approvisionner une machine en matière première ou en produit Surveiller le fonctionnement de la machine/ligne de conditionnement et des appareils de contrôle et ajuster en cas d'écarts Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité Organiser l'accueil et la formation au poste des nouveaux arrivants

01/2017 - à ce jour — Gérant propriétaire gîte

création, entretien et gestion gîte
1. Gérer les réservations en direct et en provenance des sites de distribution (booking.com, Airbnb, Site internet, etc.)
2. Assurer les check in/check out - Accueillir, informer, renseigner et conseiller les clients
3. Être à l'écoute des demandes clients, et veiller au confort des clients/vacanciers - Veiller à la satisfaction client, la qualité de service et à la fidélisation de la clientèle
4. Gérer les litiges et réclamations clients
5. Contrôler l'entretien des équipements, matériels et installations et identifier les besoins de renouvellement ou de réparation
6. Veiller au respect de la réglementation qualité, hygiène, sécurité et environnement

09/2013 - 08/2015 — Chef de ligne de production

Planifier, organiser, réguler et contrôler l'activité de votre / vos ligne(s) de production en fonctions des ressources mis à votre disposition
• Respecter et faire respecter les critères de production (productivité, rendement, qualité et maintenance de 1er niveau)
• Approvisionner une machine en matière première ou en produit

• Surveiller le fonctionnement de la machine/ligne de conditionnement et des appareils de contrôle et ajuster en cas d'écarts
• Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité
• Organiser l'accueil et la formation au poste des nouveaux arrivants

09/2011 - 05/2013 — Jardinier

Préparation des sols pour les plantations (bêchage, binage)
• Tonte et entretien des massifs
• Débroussaillage, taille, désherbage, plantation
• Entretien d'un parc public 5 Ha

09/2005 - 12/2006 — Assistante gestion BTP

Suivi dossiers techniques
• Etablir les factures/situations travaux et suivre les encaissements
• Créer et suivre les dossiers Clients et Sous-traitants
• Envoyer les devis des travaux, les propositions commerciales et assurer le suivi Gestion administrative des activités liées aux chantiers : (DOE), (PPSPS), certificats CE à la livraison, déclarations de sous-traitance
• Traiter les comptes-rendus des chantiers • Réponse aux appels d'offres publics et privés • Mise à jour des tableaux de bord pour suivis de gestion Recouvrement des factures échues
• Divers tâches administratives incombant au service

09/2000 - 07/2005 — Assistante gestion BTP

Suivi dossiers techniques
• Etablir les factures/situations travaux et suivre les encaissements
• Créer et suivre les dossiers Clients et Sous-traitants
• Envoyer les devis des travaux, les propositions commerciales et assurer le suivi
• Gestion administrative des activités liées aux chantiers : (DOE), (PPSPS), certificats CE à la livraison, déclarations de sous-traitance
• Traiter les comptes-rendus des chantiers
• Réponse aux appels d'offres publics et privés
• Mise à jour des tableaux de bord pour suivis de gestion Recouvrement des factures échues
• Divers tâches administratives incombant au service
• Location de matériel de chantier (camions, pelles, etc)

09/1996 - 06/2000 — Gestionnaire de stock

Réception, contrôle, stockage, et gestion des stocks matériels SAV (pièces détachées)
• Saisie informatique des mouvements de stock dans les outils métiers pour suivi du stock
• Contrôle de la conformité des bons de livraison et des produits à réceptionner
• Suivi des niveaux de stock et alerte des réappros (stock matériel et stock SAV)
• Inventaire des produits
• Préparation et expédition des commandes clients et des demandes du support SAV
• Traitement des retours matériel techniciens, traitement des échanges standards sous garantie avec les fournisseurs
• Suivi des dotations SAV techniciens
• Toute autre mission nécessaire à la bonne tenue du stock et de la préparation du matériel

09/1995 - 09/1996 — Secrétaire SAV

Gestion administrative des rapports interventions et déstockage de pièces détachées
• Prises en compte des demandes d'interventions techniques
• Création de devis, validation des devis, expéditions du matériel client, facturation du dossier
• Accueil téléphonique et physique des clients ainsi que les appels pour les demandes de délais ou relatives aux devis de réparations
• Relances clients, les relations fournisseurs sur prestations SAV, la gestion de commande de pièces détachées client

06/1990 - 06/1995 — Secrétaire

Accueillir, orienter, informer
• Classer des documents
• Gestion administrative du courrier
• Planifier des rendez-vous
• Utiliser les outils bureautiques
• Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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