

Née le 19/06/1968
95360 Montmagny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2405020920

Assistante travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

Bac +2 à Institut de Formation Professionnelle
BTS Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2026 - 02/2026 :

Assistante travaux (Réha/neuf) chez G2pro sur Nanterre

Assister dans la gestion des demandes de chiffrages, de la relance clients et de la recherche de fabricants de menuiseries alu, bois, PVC et mixtes. Assurer le suivi des projets en cours et des commandes fournisseurs.

06/2025 - 11/2025 :

Assistante intérimaire (Réhabilitation) chez Gtm Bâtiment sur Nanterre

Gestion itinérante des affaires administratives courantes de différents chantiers, selon les besoins, les spécificités et le stade de chacun (ouverture, installation ou fin de chantier).

05/2023 - 12/2024 :

Assistante intérimaire (Bâtiment neuf) chez Léon Grosse sur Malakoff

Assister dans la gestion administrative et la coordination des travaux de construction de nouveaux bâtiments. Participer à la planification des projets, assurer le suivi administratif des travaux sur site, collaborer avec les différents intervenants et veiller au respect des délais et des normes de qualité.

02/2023 - 04/2023 :

Assistante chargés d'affaires int. (CVC) chez Atelier Des Compagnons sur Saint Denis

Assister les chargés d'affaires dans la gestion des projets, préparer les documents administratifs de leurs sous-traitants, coordonner les communications entre les parties prenantes, et assurer le suivi des tâches administratives et logistiques.

11/2022 - 01/2023 :

Assistante de gestion STT int. (CVC) chez Atelier Des Compagnons sur Saint Denis

Responsable de l'assistance à la gestion des sous-traitants, y compris la coordination des activités, la gestion des contrats et la communication avec les partenaires. Assurer le suivi des performances des sous-traitants et veiller à ce que les normes de qualité soient respectées.

02/2004 - 05/2022 :

Assistante technique (BTP VRD) chez Jls Sa (ex Jean Lefebvre Senegal) sur Dakar

Assister administrativement les équipes techniques dans la planification et la mise en oeuvre de projets de

voirie. Participer à la gestion des documents techniques, à la coordination des travaux sur le terrain et à la communication avec les différents intervenants. Aider à la préparation des rapports et à la gestion des appels d'offres.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B