Assistante travaux

Né(e) en 1968 · 95360 Montmagny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2405020920

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac +2 — Institut de Formation Professionnelle
BTS Secrétariat

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-02-28 — Assistante travaux (Réha/neuf)

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.

2025-06-01 - 2025-11-30 — Assistante intérimaire (Réhabilitation)

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).

2023-05-01 - 2024-12-31 — Assistante intérimaire (Bâtiment neuf)

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.

2023-02-01 - 2023-04-30 — Assistante chargés d'affaires int. (CVC)

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.

2022-11-01 - 2023-01-31 — Assistante de gestion STT int. (CVC)

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.

2004-02-01 - 2022-05-31 — Assistante technique (BTP VRD)

Assister administrativement les équipes techniques dans la planification et la mise en œuvre 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 (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

- Pack office (excel-word-ppt)
- Internet
- Intranet
- Gestion administrative
- Services Généraux
- Très bon rédactionnel
- Outil de planification
- Logiciel Navision

- Docusign
- Iris (Envoi de courrier)

Atouts

Gestion de l'accueil, Gestion de la bureautique, Compétences administratives, Saisie et classement des documents, Gestion de l'information, Très bon rédactionnel, Contrats et avenants, Facturation, Situations travaux, CHORUS, DOCUSIGN, PACK OFFICE, E SIGN

Logiciels

Pack Office, Iris Finance, Docusign

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages
Gymastique en salle
Natation
Lecture
Salsa

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