Assistante de direction / Coordinatrice de travaux

Né(e) en 1997 · 77500 Chelles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2412310902

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC GESTION ADMINISTRATIVE

Expériences professionnelles

10/2022 - 12/2024 — Responsable de travaux

Évaluer la faisabilité technique des projets, estimer le devis au regard des contraintes définies par le cahier des charges. Élaboration des chiffrages. Définir les modes opératoires : établissement des plannings d'exécution des travaux et des approvisionnements. Sélectionner et négocier les contrats de sous-traitance. Fixer les objectifs du conducteur de travaux. Veiller à la disponibilité des ressources : élaboration du budget, affectation des équipes. Sélection des fournisseurs, achats de gros matériel et de gros matériaux. Effectuer les reportings et veiller à l'atteinte des objectifs en matière de chiffre d'affaires. Encadrer les équipes et participer au développement des ressources humaines : recrutement, gestion opérationnelle des ressources humaines, congés, absences. Réception de chantier dans le respect des coûts et des délais prévus au cahier des charges. Facturation. Superviser le service après-vente et le suivi des prestations associées.

02/2018 - 08/2022 — Assistante de direction / Coordinatrice de travaux

Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers. Gérer l’ordre du jour, le planning, le courrier et l’agenda du gérant. Organiser les réunions. Préparer, contrôler et fournir les documents nécessaires à la mission du dirigeant. Coordonner l’activité des équipes. Suivi des conditions d’exécution d’un contrat. Passer les commandes fournitures, matériel et consommables. Suivi des livraisons. Établir des devis et factures. Réalisation des suivis administratif du personnel. Mise à jour de la documentation professionnelle et règlementaire. Tri des documents, archives, fonds documentaires et informations professionnelles.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Serbe (maternelle)

Atouts

Pack Office, Compétences en communication orale et écrite, Management d'équipes, Organisation, Efficacité, Tenacité

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