Assistante BTP/Direction

06000 Nice · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210194832

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac
BACCALAUREAT LETTRES ET LANGUES
Bac +2
DEUG D’ANGLAIS
Bac +2
BTS ASSISTANAT BILINGUE

Expériences professionnelles

2023-11-01 - à ce jour — Assistante Travaux

Rédaction d’OS, enregistrement, suivi, interfaces bureaux d’études, entreprises, maîtrise d’ouvrage, gestion des salles de réunions, vérification situations, montage DOE, secrétariat de Direction.

2022-11-01 - 2023-11-01 — Assistante Travaux et Direction

Devis, facturation, relance, rédaction de contrats, planning interventions, appels d’offres, consultation fournisseurs, commandes fournisseurs, secrétariat de direction.

2021-10-01 - 2022-10-31 — Assistante Travaux

Devis, facturation, relance, appels d’offres, commandes fournisseurs, pointage personnel, gestion des intérimaires, secrétariat de direction.

2021-04-01 - 2021-09-30 — Assistante Travaux et Direction

Devis, facturation, relance, gestion RH, planning chantier, suivi RH, suivi des comptes et des encaissements.

2020-01-01 - 2020-12-31 — Assistante Travaux et Direction

Devis, facturation, relance, rédaction de contrats, planning interventions, commandes fournisseurs, location machines, suivi dépenses.

2019-09-01 - 2019-11-30 — Assistante Technique

Rédaction de contrats sous-traitance, facturation, suivi.

2018-06-01 - 2019-08-31 — Assistante Travaux – Chantier Testimonio II

Montage de dossier de consultation, réception des offres, suivi, assistanat courant.

2012-01-01 - 2018-12-31 — Cadre administrative

Appels d’offres, devis, facturation, rédaction de contrats, suivi financiers chantier, DICT, autorisations diverses.

2008-01-01 - 2012-12-31 — Assistante travaux

2002-01-01 - 2007-12-31 — Assistante travaux

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Polyvalence, Esprit d'équipe, Dynamisme, Gestion des priorités, Discrétion, Sens des responsabilités, Rédaction de contrats, Facturation, Gestion des commandes, Suivi RH, Secrétariat de direction, Gestion des voyages, Rapprochements bancaires, Appels d'offres, Gestion des intérimaires, Suivi des comptes, Montage

DOE

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