Assistante Technique

92230 Gennevilliers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502250749

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +2
BTS Assistante Manager (VAE)
12/1998 — Bac
Baccalauréat professionnel Secrétariat
12/1996 — CAP
BEP Communication Administratif et Secrétariat
12/1995 — CAP
CAP Services Administratifs

Expériences professionnelles

03/2024 - à ce jour — Assistante d'Agence Travaux

Préparation des appels d'offres et candidatures, Gestion des heures des équipes travaux, Gestion des dossiers de sous-traitance, Gestion des commandes chantier (logiciel interne), Établissement du reporting mensuel financier de l'agence.

12/2016 - 02/2024 — Assistante Technique MOE

Validation des dossiers de demandes d'agréments de sous-traitances, Établissement et envoi des certificats de paiements, Validation pour mise en règlements des factures relatives aux chantiers, Enregistrement et envoi des Ordres de Services et avenants, Enregistrement des cautions bancaires, cessions de créance et délégations de paiements, Aide à la livraison des logements (remises des clés, PV de livraison, DPE etc..), Établissement et envoi de PV de réception et de levée de réserves, Établissement des DGD, Plannings de charges et de livraison équipe MOE, Préparation des dossiers de déclarations de créance suite procédures collectives, Assistanat du Directeur Travaux.

11/2016 - 12/2016 — Secrétaire Technique

Rédaction, correction et mise en forme de présentations pour groupe de travail.

06/2015 - 10/2016 — Assistante technique BET Fluides – MOE

Relecture, mise en page et diffusion des DCE (CCTP, CCAP, DPGF...), Relecture et mise en forme d'études de faisabilités, Réception des dossiers AO, Élaboration des tableaux comparatifs des offres, Établissement des dossiers marchés et OS, Établissement des PV de réception et diffusion des OPR, Validation des dossiers de demandes d'agréments de sous-traitances.

04/2015 - 05/2015 — Gestionnaire chantier

Ouverture des dossiers chantier, Gestion des documents administratifs relatifs aux Chantiers (PPSPS, DOE,...).

12/2013 - 03/2015 — Assistante administrative

Gestion du planning, Suivie des dossiers de mise en destruction des véhicules.

06/2013 - 09/2013 — Assistante Bureau d'Etude AO

Préparation des appels d'offres et candidatures, Transmission des dossiers d'AO sur plateforme (RATP, SNCF....).

09/2011 - 04/2013 — Assistante Direction Technique

Préparation des appels d'offres et candidatures, Gestion des documents administratifs relatifs aux Chantiers (PPSPS, DOE,...), Élaboration situation de travaux et DGD.

12/2009 - 08/2011 — Secrétaire Technique & administrative

04/2002 - 12/2009 — Secrétaire technique & Auxiliaire Comptable

Préparation des appels d’offres et candidatures, Gestion des documents administratifs relatifs aux Chantiers (PPSPS, DOE,...), Élaboration situation de travaux et DGD, Enregistrement et règlement factures fournisseurs.

12/1998 - 04/2002 — Secrétaire Technique & Administrative

Atouts

Word, Power Point, Excel, Utilisation de logiciels internes

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