Assistante Technique

91520 Egly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250302193612

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat Secrétariat
Bac +2
BTS Assistante de gestion

Expériences professionnelles

2021-11-01 - à ce jour — Assistante Technique

Gestion administrative des phases APS et APD; gestion, organisation et vérification de la phase DCE ainsi que de la transmission du dossier à la Maîtrise d'Ouvrage pour validation et publication (public) ou transmission aux entreprises (privé); gestion des réceptions d'offres (public ou privés) et préparation de l'analyse (vérification administrative, vérification juridique, tableau financier et préparation des questions en vue de la négociation); gestion de la phase négociation avec les entreprises et la MOA; gestion des sous-traitants (vérification juridique et financière); établissement Ordre de Service de notification et signature des AE; gestion financière (certificat de paiement, ordre de service et avenant) du marché (public et privé); gestion des visites techniques; gestion de la réception des chantiers (public et privé); gestion des Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE); gestion du standard téléphonique; gestion du courrier; organisation planning etc.

2020-06-01 - 2021-06-30 — Assistante de Direction/Technique

Gestion des appels d'offres (groupement, gestion des sous-traitants, candidature et offre), gestion du mémoire technique, gestion des DC4, transmission des dossiers offres numériquement, gestion planning, prise de rendez-vous entretien, saisie des rapports d'entretien, rédaction et transmission des tableaux de bords récapitulatif, élaboration PPSPS, élaboration de certificats qualité, suivi des factures fournisseurs, organisation salon, suivi des visites médicales, suivi des vaccinations, gestion du courrier (entrant, sortant et rédaction), gestion du standard téléphonique etc.

2017-09-01 - 2020-01-31 — Assistante Technique

Gestion des appels d'offres (groupement, candidature et offre); suivi tableau de bord (offres marchés publics, stock fournitures...); gestion du courrier (entrant, sortant et rédaction); suivi Qualité; suivi des réunions bimestrielles; gestion du standard téléphonique etc.

2017-07-01 - 2017-09-30 — Assistante Exploitation

Gestion et organisation des interventions clients; gestion des feuilles d'heures; gestion des EPI; suivi des visites médicales etc.

2017-06-01 - 2017-07-31 — Assistante Des Ressources Humains

Accueil physique et téléphonique; gestion de tableau de suivi des formations; rédaction de courrier, publipostage etc.

2015-05-01 - 2016-06-30 — Assistante De Direction

Préparation des réunions (services, actionnaires); préparation des déplacements; organisation de Salon; gestion des commandes; gestion de différents tableaux de bord; saisie de courrier; saisie de note de service etc.

2013-07-01 - 2015-05-31 — Hôtesse D'Accueil

Accueil physique, accueil téléphonique, gestion des salles de réunion; organisation de réunions; gestion de la boîte mail générale; rédaction de courrier etc.

2011-08-01 - 2013-08-31 — Assistante Gestion

Gestion des factures clients/fournisseurs; rapprochement comptable; relance des impayés clients et fournisseurs; gestion des locations courtes durées etc.

Atouts

Suivi, vérification et gestion des phases APS, APD, DCE et ACT, Elaboration et dépôt numérique des appels offres publics, Gestion financière de la phase DET pour marchés publics et privés, Gestion de la phase négociation MOE, Gestion des visas sous-traitants, Gestion des avenants et/ou reconduction des marchés, Suivi des visas techniques, Gestion des réceptions de chantier en marchés publics et privés, Gestion des factures fournisseurs, Gestion de l'accueil physique et téléphonique, Préparer et organiser des réunions, salons et déplacements, Suivi qualité, Connaissance des outils bureautiques

Permis

Permis B

Loisirs

Rigueur et organisation, Sens relationnel, Esprit d’équipe, Qualité d’écoute, Polyvalence, Autonomie, Sens de l’initiative, Réactivité

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