Secrétaire technique et administratif

Né(e) en 1971 · 83000 Toulon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503180551

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — TELEREP MEDITERRANNEE / SARP / VEOLIA
Service Exploitation/Rapport de chantier formation interne
2023-12-31 — Centre Européen de Formation
Décoratrice d'intérieur
2016-12-31 — Groupe FIM
AUTOCAD 2D, 3D
2004-12-31 — Collège de Construction et l'Architecture de Saint-Pétersbourg
Etude de prix BTP
2003-12-31 — Bac +5 — Université nationale de maîtrise de Saint-Pétersbourg
Maîtrise de psychopédagogie
1993-12-31 — Bac +3 — Université pédagogique à Nijnevartovsk
Institutrice

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2024-12-31 — Secrétaire d'exploitation
2020-01-01 - 2022-12-31 — Chargée d'études et métreur
2017-01-01 - 2017-12-31 — Chargée d'études de prix
2012-01-01 - 2015-12-31 — Chargée d'études de prix
2009-01-01 - 2009-12-31 — Technicienne études de prix
2009-01-01 - 2011-12-31 — Technicienne de service études de prix
2005-01-01 - 2008-12-31 — Responsable service étude de prix
VRD et la signalisation routière
2004-01-01 - 2005-12-31 — Technicienne étude de prix
Le terrassement et VRD.

Atouts

Gérer l'agenda et planifier les réunions, Rédiger et mettre en forme les documents officiels, Gérer la correspondance entrante et sortante, Effectuer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs, Organiser les déplacements des équipes, Saisir les données et gérer les bases des données, Préparer et suivre des dossiers administratifs, Classer et archiver des documents, Gérer les fournitures de bureau et les commandes de matériel, Suivre les factures et les paiements, Mettre en place et suivre des procédures administratives, Assister à la gestion de projets, Constituer un dossier de consultation d'entreprises, Analyser les choix techniques et définir les équipements et les matériaux, Vérifier les quantités des travaux sur les plans, Consulter et sélectionner les fournisseurs, Analyser les besoins du client, Etablir des cahiers des charges et des propositions d'offres, Visiter les futurs chantiers pour métrer, Sélectionner les moyens et les méthodes à mettre en œuvre, Organiser un service d'étude de prix, Manager et former le personnel du service, Maîtrise de l'outil informatique : PACK OFFICE, AUTOCAD, CANALYSE, SKETCH UP

Permis

Permis B

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