

35340 Liffré
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250509002249

Assistante de projet

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans le Bâtiment.

Formations

2010 : Bac Pro à AFPA
Bac professionnel - Gestion

2004 : Certification à Buroscope
Word - Excel - PowerPoint

1992 : BEP à Lycée Schuman
BEP - Assistante Administrative et Commerciale

Expériences professionnelles

2024 - 2024 :
Assistante du service travaux chez Sygmatel
Installations équipements

2024 - 2024 :
Assistante du service travaux chez Cub3
Construction et rénovation.

2023 - 2023 :
Assistante du service travaux chez Galle
Travaux d'aménagement publics.

2022 - 2022 :
Assistante du service travaux chez Snpr
Construction et rénovation.

2021 - 2021 :
Assistante d'affaires chez Abeo Breizh
Construction et rénovation.

2020 - 2020 :
Assistante d'affaires chez Azura Bretagne
Construction et rénovation.

2014 - 2019 :

Assistante d'affaires chez F.c.a.
Rénovation des maisons.

2013 - 2013 :

Assistante d'affaires chez Alp
Rénovation des maisons.

2007 - 2009 :

Assistante d'affaires chez Fluidelect
Installations d'équipements

Atouts et compétences

- ☐ Accueil téléphonique et physique, (clients, fournisseurs, sous-traitants, experts, etc.)
- ☐ Traitement des e-mails, courriers, planning, rapports, reliquats, bordereaux.
- ☐ Fluidification des informations auprès des clients et les différents intervenants.
- ☐ Participation à la gestion des commandes et suivi des livraisons matériaux et engins.
- ☐ Gestion du SAV, sinistres, suivi des garanties, notices, échantillons.
- ☐ Mise en place des dossiers de facturation et des avancées des travaux.
- ☐ Gestion des demandes de prix, fiches techniques et reliquats commandes, etc.
- ☐ Bonne compréhension des matériaux durables, plans, devis, règlements administratifs.
- ☐ Proposer des solutions adaptées aux clients, (démarches PTZ, primes, CEE).
- ☐ Accompagnement des besoins clients, solutions, choix, visites chantiers,
- ☐ Gestion des prospects (téléphone, face à face, mailing).
- ☐ Maîtrise d'indicateurs clés des performances, (ventes, marges, résultats).
- ☐ Relance clients, enquêtes de satisfactions via le téléphone, mailing et face à face.
- ☐ Participation aux différents événements, (prospection, debriefing, salons, showrooms).
- ☐ Interface quotidienne avec des experts, (thermiciens, auditeurs, énergéticiens, etc.).
- ☐ Capacité à solutionner diverses situations retards, réclamations, litiges.

Maîtrise des outils informatiques :

- Pack office: Excel – Word – PowerPoint.
- Logiciels de gestion des projets : Navision – Tolteck – Elcia – BIM Vision - Cegid – Médiabat – Divalto – Sage – Batigest – Mageltys exploitation – Batiaudit – Vision BIM - Mètres Lasers.
- Plateformes : M2BPO – Mégalis – Chorus Pro
- Portails : Géoportail localisation et divers canaux projets systèmes internes.
- Messageries: Outlook - Suite Google (Gmail, agendas, Drive...).
- Maîtrise des contenus réseaux sociaux : LinkedIn, Facebook...etc.
- Loisirs : Course à pied : discipline, persévérance et gestion de stress.

Permis

Permis B