

**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 évènements, (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 – Magelty 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