Assistante Btp

Né(e) en 1997 · 21120 VILLEY SUR TILLE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2601151104

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2019 — Bac +2 — Lycée Saint Jean
BTS Assistant de gestion PME PMI
2017 — Bac — Lycée Tristan Bernard
Baccalauréat Gestion Administration
2016 — BEP — Lycée Jouffroy d'Abbans
BEP Métiers des Services Administratifs

Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour — Cheffe de projet

Gestion de projet, gestion du pôle aménagement des espaces dédiés Place des Services :
- Visites techniques
- Plans 2D/3D
- Choix de l'aménagement des espaces (couleurs, matières, luminaires...)
- Chiffrages, commandes et suivi des réceptions du mobilier et de la décoration
- Gestion de la RSE (sourcing, collaboration avec des acteurs impliqués, récupération de mobilier, inventaire, nettoyage, réemploi)
- Suivi budgétaire des projets
- Suivi post ouverture (Visites de contrôle, SAV, réagencement...)
- Gestion du POC Impressions 3D, mise en place d'un nouveau service au sein d’un tiers-lieu d’hyper-proximité existant

10/2021 - 03/2023 — Assistante technique BTP

- Chiffrages et commandes du matériel nécessaire au bon avancement des chantiers CVC/PLB/ Sanitaire
- Facturation selon l’avancement des chantiers
- Gestion des déplacements des ouvriers
- Création et suivi des affaires
- Gestion des contrats de sous-traitance des marchés publics et privés
- Gestion des emprises de chantier
- Imputation des heures sur les chantiers

08/2021 - 10/2021 — Agent contact tracing

Gestion et accompagnement des cas positifs à la COVID-19 ainsi que des cas contacts et suivi du protocole sanitaire

08/2019 - 09/2019 — Assistante bureau d'étude

- Impression des appels d'offres
- Elaboration de Plan Général de Coordination (PGC)
- Rédaction de comptes rendus Sécurité et Protection de la Santé (SPS) et Ordonnancement Pilotage et Coordination (OPC) via la plateforme collaborative Cantico

07/2016 - 07/2019 — Assistante de gestion PME PMI

- Accueil clientèle au sein de la salle d'exposition
- Gestion des demandes clients, des rendez-vous d'entretien et SAV via planning partagé
- Pérennisation des relations clients
- Administration des ventes

Langues

Français (maternelle)

Compétences

- Ulitisation de divers logiciels (Pack office, Outlook, Teams, EBP Gestion, Quadra fact, Chorus Pro, Neolia Axess, Asana...)
- Forte expérience en administration des ventes
- Gestion des appels
- Facturation selon avancement
- Gestion des déplacements et des emprises de chantier
- Création et suivi d'affaires (gestion des heures)

Atouts

Tenacité et adaptabilité

Logiciels

EBP, Chorus, Outlook, Teams, Excel, Powerpoint, Word, Quadratus

Permis

Permis B, B1

Loisirs

- Voyages
- Photographie
- Bénévolat

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