Assistante de travaux

94140 Alfortville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605041428

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

03/2022 - à ce jour — Responsable administrative / Assistante de travaux

Superviser les dossiers administratifs, rédaction et envoi des factures, relances clients et suivi des règlements, suivi du personnel et des plannings, gestion des dossiers administratifs de chantier.

04/2018 - 03/2022 — Assistante de travaux - secteur désamiantage

Suivi administratif des chantiers de désamiantage, gestion des documents réglementaires, déclarations auprès des organismes, coordination avec conducteurs de travaux, chefs de chantier, clients, planification et suivi de l’avancement des chantiers, suivi des habilitations du personnel, suivi des sous-traitants et documents associés, gestion et traçabilité des déchets amiantés.

Langues

Français (maternelle), Turc (courant)

Atouts

Organisation et autonomie, Travail en équipe, Polyvalence, Capacité d’adaptation, Gestion des priorités, Bonne résistance au stress

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