

Née le 31/01/1983
91600 Savigny Sur Orge
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608031448



Assistante service travaux

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans le Bâtiment, le Génie civil et travaux publics, les Services commerciaux.

Formations

Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

07/2023 - 12/2023 :

Congé parental - Préparation au retour à l'emploi sur Savigny-sur-orge (91)

2020 - 2023 :

Secrétaire technique chez Tpsm sur Moissy-la-Cramayel

Gestion des appels d'offres : De la constitution des dossiers à la soumission.

Pilotage de la conformité administrative, suivi des plateformes de dépôt et obtention des certificats de capacité / références.

Gestion des sous-traitants : Constitution des dossiers administratifs, demandes d'agrément (DC4) et rédaction des contrats.

Propositions commerciales & Client : Élaboration des devis/offres et suivi de la relation client.

Organisation & Numérique : Structuration de l'arborescence informatique partagée pour la traçabilité des dossiers d'affaires.

Coordination & Administratif : Gestion des agendas, des réunions/déplacements, saisie et classement documentaire

2016 - 2020 :

Assistante travaux chez Vtmt sur Limeil-la-Vieilles

Accueil & SAV client : Accueil physique et téléphonique, gestion des demandes d'intervention/urgences, orientation des usagers et traitement du courrier.

Suivi administratif de chantier : Pilotage du lancement à la réception, coordination et contrôle de conformité (DICT, OS, comptes-rendus, fiches matériaux, PV de réception).

Sécurité & Prévention : Rédaction, mise à jour et diffusion des Plans Particuliers de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS).

Facturation & Suivi financier : Pilotage de la facturation clients, contrôle des situations de travaux selon les accords-cadres et facturation électronique.

Gestion des sous-traitants : Validation réglementaire et administrative (actes spéciaux, DC4, contrats).

Clôture de chantier : Constitution, contrôle et livraison des Dossiers d'Ouvrage Exécuté (D.O.E.).

2007 - 2016 :

Assistante administrative chez Paprec Chantiers sur Wissous

Accueil & Relation client : Accueil physique et téléphonique de la clientèle professionnelle, orientation du public et traitement du courrier.

Gestion du poste client : Ouvertures de comptes, enregistrements comptables, facturation, suivi des encaissements et relances pour recouvrement.

Gestion administrative : Rédaction, mise en forme et sécurisation de la correspondance administrative et des documents d'affaires

03/2003 - 01/2007 :

Secrétaire chez Sogec Marketing sur Villebon-sur-Yvette

Comptabilité fournisseurs : enregistrement, contrôle et imputation comptable des factures.

Logiciels

Chorus Pro, Teams, Office 365

Permis

Permis B