

Née le 31/01/1983
91600 Savigny Sur Orge
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608051504

Assistante service travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour :

Intermède professionnel sur Savigny-sur-orge
Congé parental - Préparation au retour à l'emploi,

12/2020 - 07/2023 :

Secrétaire technique chez Tpsm sur Moissy-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.

03/2016 - 11/2020 :

Assistante travaux chez Vtmtip sur Limeil-brévannes

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.).

02/2007 - 02/2016 :

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 : Traitement, enregistrement, contrôle et imputation comptable des factures

Atouts et compétences

Appels d'offres : Montage, dépôt & certificats de capacité

Sous-traitance : Dossiers d'agrément (DC4) & rédaction des contrats

Suivi de chantiers : DICT, PPSPS, OS, PV de réception & D.O.E.

Facturation : Situations de travaux, accords-cadres & recouvrement

Gestion documentaire : Numérisation, archivage & dossiers d'affaires

Assistanat d'équipe : Accueil, agendas complexes & logistique

Permis

Permis B