

76100 Rouen
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608181014

Assistante administrative btp

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans le Batiment.

Formations

06/2015 : Bac +2 à Le Grand-Quevilly
Négociations Relations clients et usagers

Bac à LYCEE VAL DE SEINE
BAC PRO Relation client et usagers

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour :

Assistante administrative BTP chez Groupe Asten sur Rouen

Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et partenaires. Gérer le suivi administratif des chantiers et des dossiers clients. Gérer et préparer les contrats de sous-traitants et les DC4. Gérer, traiter et classer les devis, contrats, factures et documents administratifs. Constituer et suivre les dossiers d'appels d'offres (DC1, DC2). Veiller à la conformité des documents obligatoires (assurances, habilitations, sécurité). Gestion des demandes d'intérimaires, DPI et contrats. Rédiger et gérer les mains levées de cautions bancaires.

01/2025 - 03/2025 :

Gestionnaire administratif du personnel chez Habitat 76 sur Rouen

Gestion de l'intérim : validation des commandes sur l'outil Pixid, suivi des relevés d'heures avec les managers, gestion des factures. Contrôle des frais professionnels et validation. Renouvellement des contrats CDD.

04/2024 - 01/2025 :

Coordnatrice PPI chez Grdf-Isneauville sur Isneauville

Campagne saturation Gazpar - coordination de projet, suivi des dossiers et des livrables.

01/2024 - 03/2024 :

COORDINATRICE MOAR chez Grdf-Isneauville sur Isneauville

11/2023 - 01/2024 :

Chargée de recrutement chez Groupe Leader Intérim sur Rouen

Tri, analyse et sélection des candidatures. Contact des candidats, validation de l'adéquation au profil. Organisation et planification des entretiens. Établissement des demandes de visite médicale. Remplissage des dossiers intérimaires dans l'outil interne.

04/2023 - 10/2023 :

Assistante administrative BTP chez Le Groupe Lb sur Rouen

Préparation de chantier (demandes de branchements provisoires, DICT). Suivi et contrôle du compte prorata. Envoi des situations de travaux en fin de mois. Suivi des retenues de garanties et cautions bancaires. Gestion

du suivi des contrats d'intérim. Suivi administratif de la sous-traitance, élaboration des contrats, déclarations d'agrément auprès des maîtres d'ouvrage.

02/2023 - 03/2023 :

Conseillère solidarité chez Edf sur Rouen

01/2022 - 12/2022 :

Agent raccordement chez Enedis sur Toulouse

En charge des devis de raccordements de dérivations individuelles et complets, programmation des travaux avec les prestataires, traitement des dossiers clients et premières mises en service.

12/2017 - 01/2018 :

Assistante administrative chez Logistrade sur Toulouse

05/2017 - 12/2021 :

Conseillère immobilière chez Nexity sur Toulouse

Réception et qualification d'appels, présentation de biens à la vente ou location, mise en valeur de la gestion locative, découverte des besoins du prospect, mise en relation avec les conseillers immobiliers.

04/2016 - 11/2016 :

Conseillère clientèle chez Voxens sur Rouen

06/2015 - 12/2015 :

Conseillère clientèle chez Acticall sur Rouen

02/2014 - 04/2015 :

Assistante administrative et commerciale chez Leader Interim sur Rouen

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)