Assistante administrative BTP

76100 Rouen · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608181014

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2015-06-30 — Bac +2 — Le Grand Quevilly
Négociations Relations clients et usagers
Bac — LYCEE VAL DE SEINE
BAC PRO Relation client et usagers

Expériences professionnelles

2026-01-01 - à ce jour — Assistante administrative BTP

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.

2025-01-01 - 2025-03-31 — Gestionnaire administratif du personnel

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.

2024-04-01 - 2025-01-31 — Coordinatrice PPI

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

2024-01-01 - 2024-03-31 — COORDINATRICE MOAR

2023-11-01 - 2024-01-31 — Chargée de recrutement

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.

2023-04-01 - 2023-10-31 — Assistante administrative BTP

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.

2023-02-01 - 2023-03-31 — Conseillère solidarité

2022-01-01 - 2022-12-31 — Agent raccordement

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.

2017-12-01 - 2018-01-31 — Assistante administrative

2017-05-01 - 2021-12-31 — Conseillère immobilière

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.

2016-04-01 - 2016-11-30 — Conseillère clientèle

2015-06-01 - 2015-12-31 — Conseillère clientèle

2014-02-01 - 2015-04-30 — Assistante administrative et commerciale

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Négociation de contrats, Prospection téléphonique et physique, Prise de rendez vous, Suivi des dossiers en cours, Traitement des devis clients, Analyse des demandes fournisseurs/clients

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