

45000 Orléans
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2609070850

Assistante travaux/adv confirmée

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Bâtiment.

Formations

12/1992 : Bac à École Parisienne des Hôtesse
BT Tourisme Spécialisation Accueil, Conduite de Groupe.

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour :

Assistante de l'agence MOEX, OPC AMO chez Ppds group

Gestion administrative de l'entreprise et des ressources humaines, préparation des déclarations de TVA, facturation fournisseurs, notes d'honoraires, assistantat administratif de la direction, exécution des missions MOEX, OPC et AMO, dépôt des documents et plans sur GEIDE.

01/2023 - 12/2023 :

Assistante d'opérations chez Semdo/sempat sur Orléans (45)

Lancement des appels à projets sur achats publics, analyse des offres, notifications, gestion administrative et financière des opérations, suivi des MAPAS, avenants, OS DGD, organisation des conseils d'administration et AG, gestion locative du parc locatif SEMPAT d'Orléans.

01/2020 - 10/2022 :

Assistante travaux en MOEX chez Sco Cdi De Chantier (client Icade, Entreprise Eiffage)

Établissement des visas chapeaux après synthèse des BET, dépôt sur Batiwork GEIDE, gestion financière (ordres de service, situations de travaux), compte rendu de réunions de chantier, gestion de la boîte à plans, vérification des contrats de sous-traitance et transmission pour validation client.

08/2018 - 01/2020 :

Assistante travaux et assistante de direction chez Leon Grosse Ligne 14 Lot Gc01 - Chantier Eole (grand paris)

Gestion de la sous-traitance premier et deuxième rang, demandes de sous-traitance, suivi des contrats, vérification des situations de travaux, pointage des équipes, gestion RH (mutuelle, congés), organisation des réunions et déplacements du chef de projet.

08/2018 - 12/2018 :

Assistante travaux (mission intérimaire) chez Spie Batignolles - Entité Sedib Menuiserie

Assistanat de 8 conducteurs de travaux, gestion des sous-traitants, contrats, avenants, devis, contrôle des pièces administratives, suivi des demandes chantier et pointage des heures des compagnons.

03/2017 - 07/2018 :

Assistante travaux (mission intérimaire) chez Phb Holding

Demandes de travaux préalables auprès des mairies, autorisations de voirie, contrôles d'échafaudages,

interface technique entre chargés et clients, facturation et situation de travaux.

01/2016 - 02/2017 :

Secrétaire général / Assistante de direction technique chez Quelin Groupe Villemain Monuments Historiques - Agence De Paris sur Paris

Établissement des dossiers de sous-traitance et co-traitance, suivi des chantiers, pointage des compagnons, suivi financier des chantiers.

08/2005 - 10/2015 :

Assistante de direction technique chez Atgt

Responsable administrative des appels, constitution des dossiers, établissement des avenants, préparation des dossiers de co-traitance et sous-traitance.

09/2003 - 06/2005 :

Intérimaire - Accueil physique et téléphonique, organisation déplacements chez Santander Central Hispano Banque

01/2001 - 07/2003 :

Secrétaire médicale chez Permatel - Montpellier sur Montpellier

Prise de rendez-vous, gestion des plannings pour plusieurs médecins, secrétariat à distance.

/ - à ce jour :

Assistante Travaux/ADV chez Clestra France sur Orléans (45)

Gestion ADV du pôle travaux neuf et SAV de l'agence : ouverture des affaires jusqu'aux GPA, PPSPS, sous-traitance, situations de travaux DGD, cautions/levées de cautions, relances-recouvrement.

Langues

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

Centres d'intérêts

Littérature, Investissement dans le domaine caritatif et médical, Volleyball, Athlétisme