Assistante Travaux/ADV Confirmée

45000 Orléans · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609070850

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1992-12-31 — Bac — École Parisienne des Hôtesses
BT Tourisme Spécialisation Accueil, Conduite de Groupe.

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Assistante de l'agence MOEx, OPC AMO
Gestion administrative de l'entreprise et des ressources humaines, préparation des déclarations de TVA, facturation fournisseurs, notes d'honoraires, assistanat administratif de la direction, exécution des missions MOEX, OPC et AMO, dépôt des documents et plans sur GEIDE.

2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante d'opérations
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.

2020-01-01 - 2022-10-31 — Assistante travaux en MOEX
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.

2018-08-01 - 2018-12-21 — Assistante travaux (mission intérimaire)
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.

2018-08-01 - 2020-01-31 — Assistante travaux et assistante de direction
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.

2017-03-01 - 2018-07-31 — Assistante travaux (mission intérimaire)
Demandes de travaux préalables auprès des mairies, autorisations de voirie, contrôles d'échafaudages, interface technique entre chargés et clients, facturation et situation de travaux.

2016-01-01 - 2017-02-28 — Secrétaire général / Assistante de direction technique
Établissement des dossiers de sous traitance et co traitance, suivi des chantiers, pointage des compagnons, suivi financier des chantiers.

2005-08-01 - 2015-10-31 — Assistante de direction technique
Responsable administrative des appels, constitution des dossiers, établissement des avenants, préparation des dossiers de co traitance et sous traitance.

2003-09-01 - 2005-06-30 — Intérimaire – Accueil physique et téléphonique, organisation déplacements

2001-01-01 - 2003-07-31 — Secrétaire médicale
Prise de rendez vous, gestion des plannings pour plusieurs médecins, secrétariat à distance.

Assistante Travaux/ADV
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 (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, Batiwork, Visiobat, Diapason, Batigest, E Architecte, Outlook, Chorus Teams

Loisirs

Littérature, Investissement dans le domaine caritatif et médical, Volley ball, Athlétisme

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