Assistante travaux et chargé d’affaire

93800 EPINAY SUR SEINE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000001536

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2009-12-31 — Bac — GRETA St Gratien
Agent d’Escale Aéroportuaire
2005-12-31 — Bac +2
BTS Comptabilité
2004-12-31 — Bac
Bac Pro Secrétariat Comptabilité
2002-12-31 — CAP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-03-31 — Assistante chargé d’affaire
Comparatif des remises d'offres – préparation des rendus – archivage GED interne et externe – Suivi de chantier
2023-03-01 - 2023-06-30 — Assistante coordonateur SPS
préparation des DIUO pour envoi au client – décomposition de temps établissement de devis remise de d'offre suivi des chantiers de l'équipe coordonateur SPS ET OPC
2022-10-01 - 2023-01-31 — Assistante et responsable du service SAV et Maintenance chauffage cvc
Gestion des techniciens, intervention en urgence, planification des interventions.
2021-05-01 - 2022-05-31 — Assistante chantier service couverture
Création et gestion administrative de l'avancement de chantier et gestion des interventions dépannage.
2021-01-01 - 2021-04-30 — Conductrice de travaux
2020-01-01 - 2020-06-30 — Assistante chef de projet
Réalisation de dossier de travaux dans le domaine du nucléaire.
2016-10-01 - 2020-01-31 — Assistante chargé d’affaire
Métrueuse chiffreuse de chantier dans le domaine de l’éclairage public électricité.
2013-03-01 - 2013-07-31 — Chargée de projet assistanat de la direction plomberie
2013-03-01 - 2015-07-31 — Secrétaire administrative et assistante technique
2011-07-01 - 2012-09-30 — Secrétaire commerciale et comptable
Paris 3ème.
2009-11-01 - 2010-11-30 — Assistante secrétaire commerciale
Paris 7ème.
2008-07-01 - 2008-12-31 — Aide comptable
Paris 14ème.
Accueil standard, assistante administrative
Conductrice de travaux – Menuiserie

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Secrétariat, Communication, Comptabilité, Déclaration et suivi des dossiers sous-traitants, Saisies de situation, devis, commande, Prise de rendez-vous, gestion des planning, Réponse aux appels d'offres, Gestion administrative, Traitement des demandes de prix, Gestion des appels d'offres publics, Mise en forme de tableau de trésorerie, Archivage, Écritures comptables, Participation aux sessions de recrutement, Suivi budgétaire, Gestion des stocks, Gestion des comptes, gestion note de frais, Service après-vente, Recouvrement et relance de paiement, Saisie de comptes rendus, Gestion de flotte automobile, Chiffrage de marchandise, Création et suivi de dossier chantier, Lecture de plan - géolocalisation de point, Suivi des déclarations de travaux, Chiffrage de chantier et plan de travaux, Gestion des urgences chantier, Rapport d'avancement, DICT, Réception de travaux, EBP, Batigest, opbtim, macOS, Windows, Microsoft Office, Ciel compta paie commercial, Photoshop, AutoCAD, Suivi de chantier, Dossier d'Intervention Ultérieure sur l'Ouvrage (DIUO), Établissement de devis, Coordination SPS, OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination), Intervention en cas d'urgence, Planification des interventions, Gestion des interventions, Chiffrage électrique

Loisirs

Boxe, vélo, Création musicale, cinéma

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