Assistante Travaux

69650 Quincieux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000007382

Ma recherche

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

Formations

2015-12-31 — Bac +3 — PIGIER
Bachelor Responsable du développement commercial.
2014-12-31 — Bac +2 — CARREL
BTS Négociation et relation client.

Expériences professionnelles

2018-01-01 - 2024-12-31 — Assistante Travaux
Gestion du standard téléphonique et de la boîte mail générale, gestion des agendas des dirigeants, mise à jour des documents administratifs via plateformes de dématérialisation, gestion des dossiers administratifs clients (assurances, Kbis, cartes BTP, DPAE), création et archivage des dossiers de chantier, réception des marchandises et envoi du matériel en SAV, gestion de la flotte automobile et des consommables, rapprochement de factures, relance, demandes d'avoir et règlements, organisation d'événements corporatifs, élaboration des réponses aux appels d'offre, rédaction de documents techniques (mémoires, DOE, PPSPS), rédaction des justificatifs d'isolants posés, élaboration de devis via Batigest, planification des interventions techniques, suivi des bons de traitement des déchets, gestion des dossiers CEE et PrimeRenov, mise à jour des documents administratifs des sous-traitants, rédaction et envoi des demandes d'agrément et des contrats de sous-traitance, création de cautions bancaires via Atradius, gestion du site web et des réseaux sociaux, création de supports de communication, newsletters et mise à jour du CRM.
2017-01-01 - 2018-12-31 — Assistante commerciale
2016-01-01 - 2017-12-31 — Assistante commerciale
2015-01-01 - 2016-12-31 — Négociatrice en immobilier
2014-01-01 - 2015-12-31 — Télémarketeuse BtoC
2012-01-01 - 2014-12-31 — Commerciale terrain BtoB

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Aisance relationnelle, Curiosité, Polyvalence, Organisation, Autonomie, Management d'équipe, Accueil téléphonique, Gestion des plannings, Mise à jour des dossiers, Gestion des dossiers administratifs, Création des dossiers de chantier, Archivage, Réception de marchandises, Gestion de flotte automobile, Gestion des fournitures, Rapprochement de factures, Relance client, Organisation d'événements corporatifs, Réponse aux appels d'offres, Documentation technique, Justificatifs d'isolants posés, Élaboration de devis via Batigest, Planification des interventions, Suivi des bons de traitement des déchets, Aides et subventions énergétiques, Gestion des documents administratifs, Rédaction et envoi des demandes d'agrément, Rédaction de contrats de sous-traitance, Gestion des cautions et garanties bancaires, Gestion du site web et des réseaux sociaux, Création de supports de communication, Newsletter, Mise à jour du CRM, SAP, Sage, Thérapie ACT, WordPress, NAXOS, Oracle, Microsoft 365, Drive, Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Canva, Sphinx, Batigest, Développement commercial, Négociation commerciale, Relation client

Permis

Permis B

Loisirs

Roadtrips, Yoga, Couture

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