

Mme Sandra
33200 Bordeaux



Né(e) le 07/11/1971
Réf: 1701081814 - expert(e)

Assistante Technique Et Administrative

Objectifs

- Forte d'une expérience professionnelle confirmée dans le secteur de bâtiment, je souhaite mettre au profit d'une entreprise dynamique toutes les compétences acquises tout au long de mon parcours professionnel

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Aquitaine, dans le Bâtiment.

Formations

BTS Assistante technique d'ingénieur

Expériences professionnelles

Juillet 2003 - Novembre 2016

Gestionnaire technique et administrative, L'Atelier d'AGENCEMENT (57 salariés), M^{érignac} (33) Agencement / menuiserie / Ossature bois (Bâtiment) ? Préparation des dossiers d'appels d'offres ? Gestion et suivi administratif et technique des chantiers - ouverture des dossiers (Ordres de service, avenants, pièces marchés, comptes rendus, dossier HQE, procès-verbal de réception, suivi des levées de réserves, DOE, ?) ? Assistante conducteurs de travaux ? Gestion des sous-traitants - Etablissement des contrats et des commandes d'achats - Déclarations - garanties de paiement ? Facturation et comptabilité associée - Gestion des mémoires techniques en réclamation ? Suivi budgétaire des chantiers ? Gestion et contrôle des proratas ? Gestion et suivi des SAV ? Veille juridique

Octobre 1995 - Juillet 2003

Assistante qualité et achats, Ets Mienniel (45 salariés), Abancourt (60) Agencement / menuiserie (Industrie) ? Pilotage et suivi de la démarche qualité : - Coordination, mise en oeuvre et suivi de la politique qualité de l'établissement - Accompagnement ? la mise en place de la certification ISO 9002 - Etablissement des procédures et des modes opératoires - Sensibilisation et formation du personnel - Suivi du système qualité (audits, indicateurs de suivi, suivi des anomalies) ? Gestion des stocks et des achats : - Relation avec les fournisseurs et les sous-traitants - Négociation des conditions - Gestion des contentieux

Langues

- **Anglais (notions) - Espagnol (notions)** parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Pack office - logiciel ONAYA
(Expert)

Centres d'intérêts

- Adh?rente d'une association de randomn?e