

Nouria B. - Née le 15/04/1979
77360 Vaires Sur Marne
11 ans d'expérience
Réf : 1104071618



Secrétaire de direction btp

Objectifs

- Intégrer une entreprise qui partage mes valeurs professionnelles et atteindre mes nouveaux objectifs afin de m'épanouir professionnellement.

Ma recherche

Je recherche un CDI, à tout le département Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1999 niveau bts assistante de direction + 1996 bac professionnel secrétaire

Expériences professionnelles

2011

De 2007-A ce jour : Secrétaire Direction/Technique du BTP (service travaux) C2A Ingénierie - 75009 PARIS
Agence Maîtrise d'oeuvre ingénierie, Création, pilotage de Logement, Création, pilotage de bureaux,
Réaménagement de divers sites □ Références : SOFERIM (promoteur 75009), SNC du Laurier (promoteur
75009), Opéra Garnier (75009), Hôtels particuliers et restaurations...

2007

De 2003 -2007 : Secrétaire Direction/Technique du BTP (service concept et travaux) Cabinet AXL-75020 PARIS
□ Cabinet Conseils et réalisations, Maîtrise d'oeuvre, Réaménagement de divers sites, Pilotage de chantier,
Pilotage restaurations □ Références : Galeries Lafayette, Revlon, LANVIN, Printemps, Darty,Casino, 123,
Etam, Leroy Merlin, ATAC, Quick, Monoprix,...

2003

De 2001-2003 : Assistante administrative et Commerciale en CDI (Dépôt de bilan) Alvéol Assistante Ingénieurs
(service nucléaire) EDF-GDF (CDD 7mois), □ Suivis des normes de sécurité des centrales, suivis des dossiers
structures bâtiments, Comet france (CDD 6 mois) Paramédical □ Suivis sur site des mesures de sécurité site,
rédaction des analyses laboratoire, secrétariat courant,...

2000

De 1999-2000 : Travail Temporaire (longues missions) □ Assistante de Direction (Entreprise TOKHEIM), □
Secrétaire polyvalente (Entreprise CET), □ Assistante Commerciale (LG Goldstar), □ Secrétaire bilingue service
après vente (Entreprise SHOEI)

Atouts et compétences

 Maîtrise de l'informatique : Word, Excel, Lotus, Power Point, Bussiness Soft,File Maker Pro,...

 Notion informatique : AUTOCAD, Photoshop S4

MAITRISE DU SUIVIS SUR CHANTIER

Suivi des visites sur sites avec reportage photo et traduction des problématiques.

Rédaction compte rendu sous le contrôle du chargé d'affaire,

Suivi du planning étude et travaux,...

MAITRISE DU SUIVIS DES DOSSIERS P.CONSTRUIRE/DEMOLIR/ Ré-AMENAGEMENT,...

*Composition des dossiers administratifs comprenant les pièces graphiques et volets paysagers,

*Assurer la cohérence des divers documents tels que notice de sécurité, notice de présentation, attestations, pouvoirs, notes de calculs, plans,...

MAITRISE DES DOSSIERS APPELS D'OFFRES *Elaboration et constitution des dossiers APO Marchés Publics,

*Recherche et gestion des entreprises (certifiées),

*Etablissement et gestion de tableaux comparatifs concernant les offres entreprises.

* Re-négociation des prix

* Négociation des tarifs auprès des tireurs de plans,

MAITRISE DE L'ADMINISTRATION ET DU COMMERCIALE.

Gestion du chiffre d'affaire agence,

Gestion des budgets chantiers

Gestion des comptes et des contrats,

Facturations clientèle,

Suivi et imputation des règlements amiables des litiges,

Gestion des impayés, puis contentieuses jusqu'aux procédures judiciaires,

Préparation des commandes, suivi du paiement des commandes,...

Secrétariat courant et accueil téléphonique. (Expert)

Centres d'intérêts

- Sports, muséum, lecture, peinture cinéma, expositions,...