

Gisele J. - Né en 1962
91330 Yerres
30 ans d'expérience
Réf : 1208311242

Assistante de chantier / secrétaire technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

Diplômes de secrétariat et comptabilité + sténo Méthode Prévost Delaunay et Leroy
Niveau Bac

Expériences professionnelles

10/2022 - 10/2022

Assistante de direction chantier à Besix

07/2022 - 10/2022

Assistante chargée d'operations sur logiciel G07

11/2021 - 04/2022

Assistante technique à Gecop

07/2021 - 10/2021

Assistante de construction à Rivp

02/2021 - 03/2021

Assistante technique à Setec

11/2020 - 01/2020

Assistante technique à Palissad

09/2019 - 11/2019

Assistante technique de chantier à Leon Grosse

03/2019 - 07/2019

Assistante technique à 1001 Vies Habitat

10/2018 - 02/2019

Assistante de chantier à Imogis

01/2018 - 09/2018

Assistante technique à Osica

08/2017 - 12/2017

Assistante technique à Maison Du Cil

07/2017 - 08/2017

Assistante service informatique à Eiffage

11/2016 - 03/2017

Assistante technique de chantier à Vinci Construction

01/2016 - 09/2016

Assistante opérationnelle à Mips France

01/2015 - 12/2015

Assistante opérationnelle à Bpd Marignan

07/2014 - 07/2014

Architecte à Gabor Mestre De Parajd

01/2014 - 12/2014

Assistante technique administrative à Decouple Service Plus

09/2013 - 09/2013

Assistante de projet à Sequano Aménagement

07/2013 - 08/2013

Assistante administrative à Citelum

05/2013 - 07/2013

Assistante de maintenance à Pose

02/2013 - 11/2013

Assistante de projet à Graniou Infracom

09/2012 - 10/2012

Assistante technique à Abcd Santé

07/2012 - 08/2012

Assistante de mission à Artelia

03/2012 - 03/2012

Secrétaire technique à Eiffage Construction

2009 - 06/2011

Mise en place d'un chantier représentant 220M d'euros

2009 - 2009

Secrétaire technique maintenance climatique à Chu Henri Mondor

2009 - 2009

Assistante de chef de projet à Berim

2009 - 2009

Assistante de chef de projet à Icade

2008 - 2008

Appel d'offre à Spie

2007 - 2007

Secrétariat déblocage épargne salariale à Ca Titres

2006 - 2006

Assistante de chantier à Eti

2001 - 2005

Assistante de chantier / Secrétaire / Appel d'offres, SATELEC CABINET MERLIN QUILLERY

Logiciels

Word, Excel, Sage, Multi Devis, Gmao, Gesprojet, Internet

Atouts et compétences

DIRECTION

- Gérer les réunions, prendre et coordonner les rdv
- Frappe de compte rendus et documents techniques et administratifs de suivi de chantier OSPV

ADMINISTRATIVES ET DE GESTION

- Traiter le courrier, relever et diffuser les télécopies
- Expérience de l'accueil téléphonique
- Transmettre les informations selon les consignes du responsable de travaux
- Gérer les documents sur les logiciels spécifiques
- Relance clients, Facturation - État Avancement
- Gestion du personnel

CONTRIBUTION TRANSVERSALES

- Participer à l'amélioration du système qualité du groupe
- Respecter les procédures, modèles
- Participer à l'amélioration des documents qualité

SAVOIR-FAIRE INFORMATIQUE

- Sens de l'accueil
- Capacité de travail en équipe
- Faciliter l'adaptation aux nouveaux logiciels
- Connaissance des outils bureautique
- Frappe rapide tant numérique qu'alpha et langues étrangères

MISSIONS COMMERCIALES

- Accueillir les appels téléphoniques et visite des intervenants sur le site
- Organisation et suivi du planning
- Planning des responsables de site pour contrôle d'accès sur les terrasses SFR 4G avec le CSPS et les bailleurs

GESTION DES ACHATS

- Déterminer les besoins en achats courants
- Passer les commandes selon les procédures d'achat en vigueur, réceptionner et contrôler les livraisons (P2-P3-P5)
- Vérifier les factures et les traiter
- Tenir le livre de caisse
- Tenir le calendrier du matériel de location sur le chantier
- Saisie des heures sur ACCESS des embauchés

VERS LA HIÉRARCHIE

- Gestion des appels d'offre
- Rendre compte de son activité
- Assurer la transmission efficace des informations au siège et à l'agence
- Toute la mise en place de l'ouverture d'un chantier jusqu'à la livraison
- Contrats de sous traitance et prestataires et suivi des visas de chantiers
- Demande d'agrément - PPSPS - DICT - IC - DOE etc
- Commande fournisseurs et relance - état d'avancement
- Classement des plans sur la GED et DOC 6 et manuellement
- Organisation personnelle, autonomie
- Respecter les délais
- Respect de la charte d'éthique du groupe
- Expérience de secrétariat de chantier
- Discernement et résistance à la pression
- Bonne orthographe (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Mot croisés, mots casés, danse, vélo, scrapbooking, scrabble
Trésorière d'une confédération générale du logement