

**Laurence S.** - Né le 16/09/1979  
**69009 Lyon**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1212060948**

## **Assistante travaux**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Février 2006 : Formation gestion de la sous-traitance

Janvier 2006 : Formation marchés publics et privés

Janvier 2004 : Formation perfectionnement WORD, EXCEL, Centre de formation Manpower à Lyon (69)

Février 2001 : Formation d'Anglais Institut CREFOR à Paris (75)

1997/1999 : CAP Hôtellerie, restauration

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012**

Juillet 2012 à ce jour : Assistante travaux : EIFFAGE CONSTRUCTION RHONE (69)

#### **2008**

Décembre 2008 à juin 2012 : Assistante travaux chantier PLC : EIFFAGE Construction Confluences (69)

#### **2004**

Novembre 2004 à décembre 2008 : Assistante travaux bâtiment : Entreprise CARI (ex. MAZZA BTP) (69)

#### **2004**

Septembre à octobre 2004 : Secrétaire, hôtesse d'accueil : Maison de Retraite Les Jardins d'Hestia (69) Août 2004 : Secrétaire, standardiste : Maison de Retraite Résidence d'Automne (69) Avril à juillet 2004 : Secrétaire, standardiste : Société CIRIL, Villeurbanne (69) Janvier à mars 2004 : Assistante administrative : IBM, Ecully (69)

#### **2003**

Septembre à décembre 2003 : Secrétaire : Agence immobilière Dubois, Ecully (69) Août 2003 : Secrétaire, standardiste : Etude de Notaires à Ecully (69) Mai à juillet 2003 : Hôtesse, standardiste : Société CONSODATA à Levallois (92) Janvier à avril 2003 : Hôtesse, standardiste : Société PROMODES à Levallois (92)

### **Atouts et compétences**

---

- Accueil : sous-traitants, fournisseurs, clients
- Réception des appels téléphoniques et transmission des messages par messagerie interne
- Rédaction de la correspondance de l'entreprise
- Organisation des plannings et réunions, rédaction des comptes-rendus
- Rédaction des devis de travaux, lettres de commandes, factures
- Traitement d'appels d'offres des marchés publics et privés
- Etablissement des contrats de sous-traitance, demandes d'agrément et avenants

- Gestion pièces de marché, ordres de service, avenants, procès verbaux de réception
- Archivages des chantiers réceptionnés
- Etablissement de dossiers techniques (PPSPS, DOE)

Informatique : Word, Excel, Internet, Outlook (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Voyages, musique, lecture, cinéma.