

Nadia T. - Née en 1979
93290 Tremblay En France
14 ans d'expérience
Réf : 1212210919

Secrétaire btp

Ma recherche

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

Formations

Du 15/02/99 au 30/06/10 BTS Assistante de Direction en contrat de qualification (niveau)

1997 : BAC STT

Expériences professionnelles

2006

Du 01/06/06 - à ce jour SECRETAIRE DE DIRECTION BTP (société Axel)

2003

Du 01/03/03 au 30/06/05 ASSISTANTE DE DIRECTION REGIONALE (BABCOCK WANSON)

2002

octobre 2002 secrétaire ADV (CHEEP France)

2002

juin-sept 2002 secrétaire (SANITRA SERVICE)

2001

juin-déc 2001 secrétaire RH (INRS)

Atouts et compétences

ADMINISTRATIVES

- traitement des dossiers d'appels d'offres (demande, enregistrement et réponse aux dossiers)
- rédaction des mémoires techniques
- rédiger les plans particuliers de sécurité et de la protection de la santé (PPSPS pour les chantiers)
- rédaction des courriers
- réception des bons d'interventions du service dépannage par : fax, mail, téléphone et courrier
- enregistrement des bons d'intervention sur tableau Excel
- gestion de planning des interventions
- enregistrement des heures de travail des techniciens (bon d'attachement)
- commande de matériel électrique et gestion du parc des machines (Hilti)
- rédaction et suivie des contrats sous traitant

COMMERCIALES

- établissement des devis
- facturations (chantiers, dépannages)
- tableau de suivi de la facturation
- suivi des dossiers clients
- analyse financière des chantiers

-établir le décompte général définitif des fins des chantiers

RECOUVREMENTS

- édition d'un échéancier mensuel
- traitement des factures impayées
- tableau suivi des relances
- tableau prévisionnel des règlements
- constitution des dossiers de recouvrements
- traitement des litiges
- faire les demandes de retenue de garantie
- demande de cautions bancaires

Logiciels utilisés : Batigest (logiciel BTP), Word, Excel, Internet (Expert)