

Séverine G. - Née en 1983
31400 Toulouse
5 ans d'expérience
Réf : 1309101707

Economiste de la construction

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

Stage de 3 semaines au sein d'un cabinet d'Architectes: (Vigneu et Zilio - TOULOUSE - 31000) - Préparation et Analyse d'offre d'entreprise pour réponse à appel d'offre - Vérification de métré - Calcul de métré pour phase d'estimation (prix au Ratio) - Tableau de surface - Vérification choix des entreprises / CCTP (Marque, Type, doc Technique, échantillon...) et validation de l'esthétique avec le client final. - Prise en compte des notes du RICT et modification si nécessaire

Stage de 3 semaines au sein d'une entreprise de charpente couverture : (SERBTP - QUINTEFONSEGRIVE - 31000) - Métré et études de prix pour réponse à appel d'offre

Août 2010 à Novembre 2011

Assistante Commerciale et administrative Formation - COMUNDI (Organisme de Formation - Groupe Reed Business Information) / Issy-les-Moulineaux (92) / - Assistante en charge de formations Grands Projets et projets courants - Gestion administrative des dossiers formation (enregistrement des formations dans un logiciel interne, conventions, contrats formateurs, listes d'émargement, questionnaires d'évaluation, attestations de présence, facturations, OPCA) - Relation clientèle, consultants et service interne sur les aspects administratifs et logistiques (lieux, matériel pédagogique, nombre de participants...) - Uniformisation et préparation des supports de formation - Envois des supports de formation au prestataire reprographe via une plateforme numérique - Mise à jour du tableau de bord des formations intra confirmées et reporting - Accueil téléphonique et prise de demandes de formation - Mise à jour de la base de données clients / formateurs - Réception et transmission des appels, courriers et mails

Février 2008 à Décembre 2009

Commerciale et Assistante administrative - TECHNIBAT (Bureau d'étude électricité) Saint MANDE (94) / - Prospection téléphonique et rendez-vous - Développement du portefeuille client, responsable suivi clientèle - Gestion de dossiers (organisation et répartition) - Aide aux chiffrages (devis fournisseur, quantitatifs, mise en forme d'avant métré) - Gestion de l'administratif et amélioration de la communication au sein de l'entreprise

Novembre 2007 à Février 2008

Vendeuse conseil - HARMONIE MEDICAL SERVICE - Vente, facturation, accueil, téléphonie, prises de rendez-vous... - Conseils et fidélisation de la clientèle

Permis

Permis de conduire