

Laurence S. - Née en 1975
81500 St Jean De Rives
1 an d'expérience
Réf : 1402120905

Assistante administrative et technique du bâtiment

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Midi Pyrénées, dans le Bâtiment.

Formations

2012 à 2013 : Assistante Administrative et Technique du Bâtiment centre FTIB à Toulouse (10 mois)

2012 : Logiciels : Pack office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) - BATIGEST -CIEL devis et factures- initiation AUTOCAD -

2010 : Relation client garantir qualité et satisfaction, répondre efficacement aux clients

2008 : Garanties légales de l'entreprise après réception de l'ouvrage

2006 : Règlement des sinistres conventionnels dégâts des eaux

1998 : Baccalauréat Vendeur Délégué Commercial

1997 : Contrat de Qualification pour FRANCE TELECOM

1995 : Baccalauréat Sciences Médico-Sociales

Expériences professionnelles

2012 - 2013

Stages dans le cadre de la formation professionnelle Assistante Administrative et Technique

2003 - 2011

(8 ans) Gestionnaire Gérance - Groupe CIG JYLOGE à TOULOUSE

2001 - 2003

(2 ans) Gérante de franchise MEDITEL - MAROC

1998 - 2001

(3 ans) Conseillère Commerciale FRANCE TELECOM

1997 - 1998

(1 an) Contrat de Qualification en alternance AFPA/FRANCE TELECOM

Atouts et compétences

- Etablissement des situations de travaux, PV de réception de chantier, Garantie de Parfait Achèvement, DGD)
Elaboration du Document Unique
Calcul de métré (gros oeuvre, charpente, couverture et zinguerie)
Lecture de plans
Utilisation de logiciels spécifiques au bâtiment

Recherche et sélection des appels d'offres, mise en place des outils de veille pour les marchés publics et réponse aux appels d'offres publics (DC1, DC2, NOTI2)
Rédaction du mémoire technique, du PPSPS, des documents de fin de chantier
- Réalisation de mailings, tableaux de suivi d'activité, élaboration de devis et factures
Création des documents administratifs pour optimiser le suivi de chantiers (bordereau d'envoi, fiche navette, tableau de suivi d'activité, planning)
Gestion et suivi administratif des dossiers techniques
Connaissance de la réglementation du bâtiment et des organismes liés
Gestion et suivi de la rentabilité des chantiers
Accueil téléphonique et physique
Relations clientèles, gestion et (Expert)

Permis

Permis B + véhicule personnel