

Claire B. - Né le 04/12/1978
91360 Epinay Sur Orge
13 ans d'expérience
Réf : 1407301107



Assistante technique btp

Objectifs

- Assurer une réelle interface entre les interlocuteurs internes et externes d'une entreprise à taille humaine où je pourrai mettre à disposition mes compétences et expériences professionnelles

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Génie civil et travaux publics.

Formations

BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

Mai 2014 à ce jour

ARCADE TP (VRD Quincy sous Sénart)- Assistante technique : consultation des fournisseurs, traitement et suivi des devis, DICT, élaboration des bons de commandes, organisation de réunion planning, suivi plannings matériel/personnel, gestion des relevés d'heures hebdomadaires des ouvriers, préparation des PPSPS, rapprochement bons de livraison/factures, règlements fournisseurs, traitement et saisi de courrier/mails, archivage.

Novembre 2013 à décembre 2013

SOPRIBAT (isolation, peinture, ravalement - Sainte Geneviève des Bois) - Assistante de production : Gestion de la sous-traitance/commandes, suivi et traitement des devis, accueil physique et téléphonique, gestion des livraisons, saisie de courriers, Traitement des messages électroniques de l'entreprise

Avril 2013 à juillet 2013

PROMO GERIM (promoteur immobilier - Evry) - Assistante de Direction Filtrage téléphonique, prise de rendez-vous et gestion déplacements pour la Direction, suivi du tableau reporting financier, Elaboration de comptes-rendus hebdomadaires, frappe de notes de service.

Septembre 2008 à mars 2013

DEPRETER - EIFFAGE ENERGIE IDF (Electricité / EP- Saint-Michel-sur-Orge) Assistante d'agence commerciale, Sélection, réponse et suivi des annonces d'appels d'offres, Préparation des dossiers de candidatures/appels d'offres, Création et rédaction de mémoire technique/présentation de l'entreprise, Aide et support à l'équipe commerciale/suivi des tableaux de bord, Suivi des avenants/ordres de service/commandes Renouvellement des qualifications professionnelles, Traitement et suivi des devis, Gestion de la sous-traitance, Interface clients/fournisseurs, Accueil physique et téléphonique, Suivi courrier (tri, frappe, affranchissement et archivage)

Sept 1998 à mai 2007

BOUYGUES CONSTRUCTION IDF OP (entreprise générale du bâtiment) - Assistante sur chantiers En étroite collaboration avec les conducteurs travaux : chefs de chantier : Accueil physique des intervenants (Maître d'ouvrage, maître d'oeuvre, coordonnateur SPS...), Gestion des contrats de sous-traitance et agréments Frappe des comptes-rendus de chantier, traitement des devis, secrétariat complet du chantier, PPSPS, déclaration

d'ouverture du chantier....

Langues

- Anglais : scolaire - Espagnol : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Aisance rédactionnelle, connaissances des outils informatiques, techniques commerciales, (Expert)

Centres d'intérêts

- Randonnées pédestres, voyages, sorties culturelles