

Dominique A. - Né en 1964
94100 Saint-maur-des-fossés
5 ans d'expérience
Réf : 1512301329

Economiste de la construction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1984 BAFA / Cemea - Le mans
1982 BEP / CAP Sténodactylographe, Lycée Professionnel Mistral - Fresnes (94)

Expériences professionnelles

2015

Mission intérimaire, Agence Charrette Services : 1 mois chez un Economiste à Saint-Ouen (93)

2014-2015

SIBAT, Société d'ingénierie du bâtiment et des Travaux Publics (Economiste de la construction, bureau d'études techniques et bureau d'études environnementales) - Paris 11ème

2005-2014

Tech Ingénierie, Bureau d'Etudes Techniques et d'Ingénierie de la Société Martin & Guiheneuf (Amo, Economiste de la construction) Société spécialisée dans le bâtiment (TCE), domaines hospitalier, logement, scolaire (construction, restructuration, aménagement) - Paris 12ème

1990-2002

Eker, Bureau d'Etudes de Sodexho - Paris (75) / Saint Quentin en Yvelines (78) Société spécialisée en restauration de grandes collectivités

1987-1989

Missions intérimaires, Agence ECCO - Paris, et Agence DATA intérim - Paris Pour Eker, Thomson, Dassault, Air France et la MNEF 1982-1987 Employée administrative, AVIS Location - Paris la Défense (92)

Atouts et compétences

- Gestion des appels téléphoniques, filtrage, orientation et prise de messages
- Enregistrement du courrier et distribution
- Gestion du courrier électronique
- Rédaction et frappe de documents divers (CCTP, OS, CCAG, CR de chantier, estimation financière, ...)
- Réponse aux appels d'offres
- Vérification des demandes d'agrément de sous-traitants reçus des entreprises (KBIS, DC4, assurance, DC7)
- Prise et gestion des rendez-vous pour les chefs de projet
- Mise en forme de dossiers d'études, d'aménagements de salles, de cuisines, de construction de bâtiments dans les domaines hospitaliers, logements et scolaires
- Gestion des plannings hebdomadaires et mensuels
- Facturation
- Réservation pour déplacements (avion, train, hôtel, voiture, visa) de la Direction

(20 personnes)

Relecture et correction de divers documents

Maîtrise Word - Excel - PowerPoint (Expert)