

Véronique G. - Née le 16/07/1969
78740 Vaux Sur Seine
20 ans d'expérience
Réf : 1610061028

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Batiment.

Formations

2018 : Expert

Dématérialisation des appels d'offres

2016 : Expert

Sauveteur Secouriste du Travail

1993 : Expert

Logiciels Excel et Word

1987 : BEP

Sténodactylo

Expériences professionnelles

2016 - 2018 :

Assistante de Gestion chez Société Simon

Entreprise générale du bâtiment

Logiciels

Batigest, EBP

Atouts et compétences

* Gestion des dossiers d'appels d'offres

Participer à la constitution du dossier de réponse à la consultation

Assurer le suivi du dossier d'offres jusqu'au démarrage des travaux

Collecter les justificatifs obligatoires et assurer la mise à jour

** URSSAF, impôts, KBIS, Assurances, congés payés, attestations

* Assurer le suivi administratif des travaux

Ouvrir un dossier administratif de chantier

Etablir les situations en collaboration avec les conducteurs de travaux

** Cautionnement, retenue de garantie, compte prorata

Collecter les informations permettant le suivi financier et administratif

** Relevé d'heures, commandes matériels et matériaux, comptes-rendus

Suivre et clôturer les chantiers administrativement et financièrement

** DOE, PV de réception, certificat de capacité, levée des cautions

Demander l'agrément du sous-traitant

Préparer les pièces nécessaires au montage du dossier du sous-traitant

** Contrat, bon de commande

Suivre administrativement le dossier du sous-traitant

** URSSAF, impôts, KBIS, Assurance, congés payés, attestations

* Assurer le commercial

Transmettre des données techniques et commerciales

Gérer les mails, traitement et archivage

Assurer le suivi et la mise à jour des tableaux de bord

Relancer les impayés

Actualiser la base de données clients

Rédiger les courriers, les devis et les factures

Permis

Permis Permis B