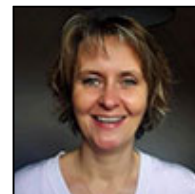


Christine R. - Née le 08/05/1970
95150 Taverny
15 ans d'expérience
Réf : 1702281728



Assistante travaux et administrative

Objectifs

- Mettre mon expérience au service d'une entreprise de BTP et continuer à évoluer dans ce secteur enrichissant. Partager les conceptions et participation à la réalisation des objectifs de l'entreprise.

Ma recherche

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

Formations

BTS Secrétariat commercial

Expériences professionnelles

2017

Pour une entreprise de peinture (95) : Assistante travaux

2001-2016

Pour une entreprise générale de bâtiment (50 pers.) : secrétaire administrative et travaux pour la direction, service études et 3 conducteurs de travaux pour des chantiers de 500 K€ à 7 000 K€ en neuf ou en réhabilitation

1991-2001

Pour une entreprise de reprographie : secrétaire administrative et commerciale

Atouts et compétences

- * Gestion des appels téléphoniques et accueil physique des visiteurs
- * Rédaction et traitement du courrier
- * Tenue des dossiers marché
- * Préparation des dossiers d'appel d'offres (candidature, collecte des éléments entre les différents services et acheminement du dossier)
- * Gestion et tenue des dossiers de sous-traitance (agrément, contrats de sous-traitance, vérification des papiers administratifs, création et mise à jour tableau des suivis des sous-traitants)
- * Préparation du dossier Qualibat
- * ouverture des chantiers et suivis
- * Déclaration des sinistres et suivis
- * rédaction PPSP
(Expert)

Centres d'intérêts

- Sport en salle