

Stéphanie D. - Née
83000 Toulon
8 ans d'expérience
Réf : 1708040911

Technicien etudes plancher

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans le Bâtiment, le Génie Civil et Travaux Publics.

Formations

2008 Licence de droit, université Paris1 Panthéon-Sorbonne
2002 Baccalauréat sciences médico-sociales (Chartres)

Expériences professionnelles

Janvier 2017 – à aujourd’hui

SAS GARAFFA (TOULON) - CDI Chargée d'études / Conductrice de travaux - Secteur d'activité : BTP - Réalisation des devis, étude des plans, réalisation des métrés - Evaluation des budgets, gestion des commandes et des plannings - Gestion des démarches administratives - Gestion des sous-traitants - Suivi, coordination et direction des travaux

Septembre 2014 – Décembre 2016

Cabinet SCHAEFFER (LE PRADET) - CDI Collaboratrice Bureau d'études - Secteur d'activité : BTP - Réalisation des études de travaux (visite sur place, relevés des métrés, préconisations) - Elaboration des CCAP / CCTP - Réalisation des enveloppes financières et appels d'offres - Gestion des appels d'offres (consultation des entreprises spécialisées) - Gestion des démarches administratives (déclarations préalables, permis de travaux) - Assistance au Maître d'ouvrage lors des assemblées générales et conseils syndicaux - Rédaction des marchés de travaux - Suivi des travaux, contrôle de la bonne exécution, réunions de chantiers et réception - Gestion des facturations.

Février 2012 – Août 2014

Cabinet SUN IMMOBILIER (TOULON) - CDI Gestionnaire de copropriétés (1500 lots) - Suivi des règlements de copropriétés - Préparation, convocation, tenue des Assemblées Générales et rédaction des procès-verbaux - Mise en oeuvre des décisions prises en Assemblées Générales ou pour les Conseils syndicaux - Gestion des sinistres, suivi des dossiers assurances - Suivi et contrôle des contentieux - Préparation des budgets, suivi et contrôle de la trésorerie immeubles - Suivi des appels d'offres - Suivi et réception des chantiers - Suivi des dossiers de subvention

Décembre 2010 – Août 2011

Cabinet Vincent Le Nail (Paris) - CDD Gestionnaire de copropriétés (1500 lots) - Préparation, tenue des Assemblées Générales et rédaction des procès-verbaux - Exécution des décisions approuvées en Assemblées générales ou prises par les Conseils syndicaux - Gestion des sinistres, des ordres de services, des états datés - Suivi des appels d'offres, des réunions de chantiers

Juin 2008 – Décembre 2010

Cabinet Molière (Boulogne Billancourt) - CDI Assistante de gestion de copropriétés (1400 lots) - Préparation des Assemblées Générales - Gestion des sinistres, des ordres de service - Suivi des appels d'offre - Accueil téléphonique et physique

Langues

- Anglais : scolaire / Français oral et écrit irréprochable parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestionnaire de copropriétés (1500 lots)
Collaboratrice Bureau d'études
Chargée d'études / Conductrice de travaux

Informatique

Bonne maîtrise des outils informatiques.

Word, Excel, Even Egide, Internet, Outlook, Publipostage, Thunderbird, Batigest (Expert)