

Elda F. - Née
45100 Orleans
12 ans d'expérience
Réf : 1807201916

Assistante travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans l'Administration et juridique.

Formations

- DESS ingénierie immobilière - Université Paris XII, Créteil
- Maîtrise aménagement du territoire - Université Paris XII, Créteil
- Licence aménagement du territoire - Université Paris XII, Créteil
- DEUG de géographie humaine et physique - Université Schoelcher
- Baccalauréat Sciences Economiques et Sociales - Lycée Montgérald

Expériences professionnelles

Depuis le 22 Août 2016

OBM CONSTRUCTION - Assistante travaux Construction bois - CDI Gestion des marchés, des avenants, des contrats fournisseurs et de sous-traitance, suivi du planning facturation, établissement des décomptes mensuelles, saisi et vérification des factures, Rédaction de courriers, classement, archivage, ...

De novembre à mars 2016

FRANCE LOIRE - Attachée technique du patrimoine - Orléans Société HLM - CDD Participation à l'élaboration et à la mise en oeuvre du plan triennal, montage et suivi du financement des opérations, suivi des dossiers marchés, Saisi des commandes, contrôle des bons de livraisons, saisi des factures, rédaction des ordres de services, notification de marchés, enregistrement des factures ...

De juillet 2014 à mars 2015

SMABTP - Assistante commerciale - Olivet Assurance MOA - CDD Suivi des statistiques commerciales, du budget ainsi que la gestion des stocks de l'agence. Prise en charge de la préparation et suivi des actions nationales sous le contrôle du conseiller et établissement du reporting. Préparation et suivi des appels d'offres

De mai 2008 à décembre 2012

CREDIT AGRICOLE IMMOBILIER - Assistante technique - Montrouge Construction d'immeuble d'habitation- CDI Accueil, standard, courrier, classement, archivage, gestion des agendas, Montage des dossiers commerciaux, Lancement et suivi des appels d'offres Suivi des tableaux de bord, des budgets et des dossiers marchés Gestion administrative et technique (lancement d'études et devis) Respect des procédures et circulation d'informations auprès des autres services et agences (commercial, juridique, comptabilité, livraison, bureau d'étude, ...) Suivi et enregistrements des factures

De mai 2005 à Août 2007

MAISONS VAL DE FRANCE - Assistante de direction - Dry Construction de pavillons- CDI Gestion d'agenda du DG, organisation de déplacements, d'événements, ... Suivi de dossiers (présentations, rapports, compte-rendu, formalités, relances...) Gestion dossiers : assurance décennale, dommage ouvrage, contentieux Saisi et vérification des factures

Atouts et compétences

Accueil, standard, courrier, classement, archivage, gestion des agendas, Montage des dossiers commerciaux,

Lancement et suivi des appels d'offres

Suivi des tableaux de bord, des budgets et des dossiers marchés

Gestion administrative et technique (lancement d'études et devis)

Respect des procédures et circulation d'informations auprès des autres services et agences (commercial, juridique, comptabilité, livraison, bureau d'étude, ...)

Suivi et enregistrements des factures

Gestion des marchés, des avenants, des contrats fournisseurs et de sous-traitance, suivi du planning facturation, établissement des décomptes mensuelles, saisi et vérification des factures

Word

Excel

PowerPoint

Outlook (Expert)