

Sabine C. - Née le 00/04/1972
67470 Seltz
24 ans d'expérience
Réf : 1812210732

Assistante de chantier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Alsace, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1999 : Bac +2 sur Paris

BTS PHOTOGRAPHIE- MJM GRAPHIC DESIGN - Prise de vue couleur et N&B - Développement, tirage, retouche image numérique - techniques de vente

1997 : Bac +2

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI (Equivalence) |
Enseignements aux techniques d'assistanat et de gestion

1991 : Bac à lycée professionnel THEOPHILE GAUTHIER sur Paris

Baccalauréat G1 - Enseignements aux techniques Administratives

Expériences professionnelles

01/2018 - 11/2018 :

ASSISTANTE DE CHANTIER chez Beg Ingenierie -chantier Taubenhof sur Haguenau

- Assurer la gestion matérielle du bureau de chantier (standard téléphonique, accueil, fourniture...)
- Secrétariat du chantier (rédaction des comptes rendus d'Etude et de Chantier)
- Secrétariat du Directeur de Projet, et du Responsable d'affaires
- Classement du chantier (plans EXE + plans VISA)
- Saisir, mettre en forme, relire, diffuser, archiver les documents de suivi d'opérations (liste des intervenants, courriers, comptes rendus, lettres de commandes, avenants, PV de réception/livraison)
- Interface clients/entreprises/Directeur de Projet/Responsable d'Affaires/ Service Affaires du siège social
- Assurer la gestion des dossiers administratifs des futurs preneurs de l'opération avec tableau de suivi
- Collecter les D.O.E
- Suivi des prestataires de la base vie (société de nettoyage, téléphonie, internet, copieur)
- Création et suivi d'outils de travail tel que tableau de suivi des devis entreprises, devis clients

08/2013 - 09/2017 :

SECRETAIRE chez Menuiserie Vuillemin/vmi sur Besançon

- Saisie des bons de commande, prise de rendez-vous, suivi de devis, facturation, livraison
- Gestion des plannings de l'équipe technique (7 techniciens)
- Elaboration des dossiers d'appels d'offre en collaboration avec le Chargé d'Affaires
- Standard téléphonique, accueil clientèle, commerciaux et fournisseurs
- Réception, rédaction et transmission du courrier, e-mails et fax

04/2011 - 04/2012 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Nwa France sur Entzheim

- Saisie des commandes, suivi de livraison des colis, gestion des retours des produits défectueux
- Émission des avoirs et des remboursements

- Validation quotidienne des paiements en collaboration avec le service comptable

02/2009 - 03/2010 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Sofemo Groupe Crédit Mutuel sur La Wantzenau

- Analyse, saisie, validation et suivi des dossiers de financements
- Accueil, conseil et gestion commerciale du portefeuille client professionnel, évaluation des risques et des impayés sur l'encours total
- Enquêtes clients-employeurs
- Archivage et classement des dossiers

2007 - 2008 :

INTERIMAIRE chez Agence Manpower

Diverses missions administratives

09/2004 - 05/2007 :

CONSEILLERE COMMERCIALE chez Stream International Hp France sur Angers

- Prise d'appels entrants et sortants.
- Vérification de la validité des contrats et mise en relation avec le service technique
- Création de dossiers clients et identification du problème technique
- Prise de commande, envoi des pièces aux clients et récupération du matériel défectueux
- Service contentieux et relance auprès des prestataires de services

1999 - 2003 :

ASSISTANTE LABORATOIRE chez Photo Service sur Paris

- Vente et conseil de l'ensemble des produits
- Maîtrise des outils de développement et de tirage sur machine Noritsu V100 - Agfa MSC 32P et Agfa MSC200
- Encadrement et formation aux méthodes de vente et aux procédés techniques aux nouvelles recrues

1993 - 1998 :

EQUIPIERE POLYVALENTE - HOTESSE chez Mc Donald's sur Paris

- Accueil, prise de commande, encaissement
- Préparation des produits alimentaires
- Chargée de dépôt
- Animation des anniversaires

Logiciels

Word, Excel, Multidevis, Robolook, SharePoint

Atouts et compétences

- Assurer la gestion matérielle du bureau de chantier (standard téléphonique, accueil, fourniture...)
- Secrétariat du chantier (rédaction des comptes rendus d'Etude et de Chantier)
- Secrétariat du Directeur de Projet, et du Responsable d'affaires
- Classement du chantier (plans EXE + plans VISA)
- Saisir, mettre en forme, relire, diffuser, archiver les documents de suivi d'opérations (liste des intervenants, courriers, comptes rendus, lettres de commandes, avenants, PV de réception/livraison)
- Interface clients/entreprises/Directeur de Projet/Responsable d'Affaires/ Service Affaires du siège social
- Assurer la gestion des dossiers administratifs des futurs preneurs de l'opération avec tableau de suivi
- Collecter les D.O.E
- Suivi des prestataires de la base vie (société de nettoyage, téléphonie, internet, copieur)
- Création et suivi d'outils de travail tel que tableau de suivi des devis entreprises, devis clients

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Photo, Piano, Guitare, Lecture, Couture, Cinéma, Voyage, Randonnée.