

**Cathy T.** - Née le 06/07/1974  
**06560 Valbonne**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1904261045**



## Assistante administrative btp

### Objectifs

---

Intégrer une équipe dynamique dans le secteur du BTP, gestion des commandes chantier, appels d'offres publics ou privés, secrétariat classique, petite gestion RH, accueil physique et téléphonique.

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1996** : Bac +2 à Université de Caen  
DEUG Lettres et langues

**1994** : Bac +2 sur Deauville  
BTS Tourisme et Loisirs

### Expériences professionnelles

---

#### **03/2018 - 12/2018 :**

Assistante Administrative chez Amb Sarl Electricité sur Mougins (06)

Accueil physique et téléphonique

Réception et contrôle des livraisons

Gestion des commandes chantier

Préparation appels d'offres

Frappe devis et facturation

Relance client

Gestion relevé d'heures des ouvriers pour liaison avec le service comptabilité

Gestion des frais généraux (assurance, Escota, Orange..)

#### **11/2005 - 2017 :**

Assistante Polyvalente chez Eccs Sarl Plomberie Chauffage Climatisation sur Mouans Sartoux (06)

Missions techniques :

- Constituer un catalogue de présentation de matériel - Faire des demandes de prix et commander aux fournisseurs

- Suivre les réserves d'un chantier en vue de la réception

- Réaliser un D.O.E.(Dossier d'Ouvrage Exécuté) comprenant les fiches techniques du matériel mis en place, leurs avis techniques, les plans.

Missions secrétariat :

-Réceptionner des clients, fournisseurs, prendre des rendez vous

-Gérer les appels téléphoniques, mails du service, agenda Direction

-Traiter les documents administratifs, E-attestation

-Rédiger des courriers, P.P.S.P.S., contrats d'entretien,

-Répondre aux Appel d'Offres (voie dématérialisée)

-Préparer un dossier de qualification (QUALIBAT)

-Gérer un parc automobile, assurances, cartes essence et autoroutes, suivi entretien véhicules et sinistres.

Missions comptabilité :

-Frapper des devis, factures ; céder un marché et demander une caution bancaire

-Suivre les règlements, relancer les clients

-Vérifier les factures fournisseurs avec B.L, suivre les échéances et règlements.

Missions sociales :

-Gérer les relevés d'heures des salariés, congés et absences personnelles

-Organiser les visites médicales ; rédiger les contrats de travail

-Effectuer les D.U.E. ; Remplir les attestations IJ pour maladie et A.T. sur Net Entreprises.

**2005 - 2005 :**

Opératrice De Saisie chez Ets Mazzari sur Le Cannet

**2004 - 2004 :**

Secrétaire Administrative chez Atiam sur Grasse

**1995 - 2003 :**

Secrétaire administrative chez Hôtel Abrial sur Cannes

## Logiciels

---

Pack Office, Batigest, Outlook, Skype, Réseaux Sociaux, Réseaux Sociaux

## Atouts et compétences

---

Secrétariat classique, frappe devis/factures, gestion des commandes chantier, réponse aux appels d'offres, petite gestion RH (arrêts maladie, absences, A.T., congés, visites médicales..)

Gestion planning rendez vous Direction

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Gym renforcement musculaire