

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