

Samira M. - Née
69003 Lyon
29 ans d'expérience
Réf : 1907151227



Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

1987 :

AFPOLS - Formation le secrétariat technique et la maîtrise d'ouvrage

1987 : Bac

Baccalauréat Techniques Administratives et Secrétariat G1

Expériences professionnelles

2017 à ce jour :

Assistante de direction chez Fondation Aralis - Association Pour Le Logement Et L'insertion Sociale - Service Patrimoine

2017 - 2017 :

Assistante technique pour 2 Responsables de programmes - Logiciel : GR IMMO chez Groupe Arcade Promotion - Construction De Logements En Accession Sociale

2016 - 2016 :

Assistante commerciale chez Asconit Consultants - Bureau D'études Environnemental
Réponse aux appels d'offres pour les agences de Toulouse, Perpignan et Montpellier

2016 - 2017 :

Assistante développement chez Puzzle - Promoteur Immobilier Défisicalisation Loi Malraux Sur Bâtiments Classés Monuments Historiques

2015 - 2016 :

Assistante technique chez Ardissa - Promoteur Immobilier
Construction neuve - Reprise de poste - Logiciel PRIMPROMO

2013 - 2015 :

Assistante technique chez Fonciere D'habitat Et Humanisme - Maître D'ouvrage D'un Réseau Composé De 54 Associations

2010 - 2013 :

Assistante technique chez Amallia Developpement Immobilier - Logement Social, Intermédiaire Et Libre

2007 - 2010 :

Assistante technique chez Sacvl - Logement Social, Intermédiaire Et Libre

2002 - 2007 :

Assistante technique chez Hmf - Logement Social - Construction Et Réhabilitation

1989 - 2001 :

Standardiste puis secrétaire chez Transports Maritime/terrestre - Btp Spie

Atouts et compétences

SUIVI ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Très bonne connaissance des procédures administratives de la construction - Gestion des projets

Suivi administratif de l'ingénierie et de la Maîtrise d'OEuvre

Gestion des appels d'offres du lancement jusqu'à l'attribution des marchés

Assistanat des responsables de programmes sur la gestion administrative des opérations de construction : PC, DP, PD

Phase travaux

Suivi financier des opérations : dossiers de financement, tableaux de bord, situations de travaux, suivi des dépenses, DGD

Suivi administratif des opérations : OS, marchés de travaux, avenants, passation des contrats, gestion des assurances (DO, TRC, CNR)

Suivi technique des opérations de construction et de réhabilitation : diagnostics, procès-verbaux de travaux et de réception, gestion des réserves jusqu'à la GPA

ASSISTANAT CLASSIQUE

Maîtrise des outils informatiques de bureautique et rapidité de saisie

Rédaction de courriers, contrats, note de service

Gestion des agendas, organisation des déplacements et prise de rendez-vous

Réunions : organisation, élaboration de l'ordre du jour et rédaction des comptes-rendus

Accueil des entreprises, prestataires et clients

Classement et archivage

Interface avec la Direction Administrative et Financière