

Ingrid L. - Née le 03/02/1978
78125 Orcemont
18 ans d'expérience
Réf : 1909031510

Assistante travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

1999 : Bac
BAC Secrétariat

1997 : BEP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2003 à ce jour :

Assistante travaux - gestion clients et sous-traitants chez Tbi Constructions
Assistante travaux - gestion clients et sous-traitants

Etablissement des situations de travaux, devis, factures, PPSPS, décompte définitif
Suivi des règlements clients
Suivi des dossiers administratifs sous-traitants + rédaction des contrats, demande d'agrèments
Organisation des signatures marchés et suivi des dossiers
Courriers divers
Coordinatrice Etudes et Commerces
Réponse appels d'offres Publics/Privés
Rédaction, relecture et remise en forme des documents techniques
Réponse aux candidatures en Conception-réalisation
Gestion planning études chargés d'affaires
Planification des études GO/TCE auprès de prestataires extérieurs (Mètres, BET)
Préparation et coordination des dossiers pour les chargés d'affaires
Préparation dossier administratif pour signature marché

2000 - 2003 :

Assistante de Direction chez Avd Constructions
AVD CONSTRUCTIONS

2000 - 2000 :

Secrétaire service Promotion des ventes / Marketing chez Waters
Secteur d'activité : Commerce de gros (fournitures et équipements industriels)
Organisation de stages, formations, séminaires
Travaux divers de secrétariat

1999 - 1999 :

Secrétaire service Recherche et Développement Médical chez Laboratoiresnegma

Secteur d'activité : Pharmaceutique
Accueil téléphonique
Travaux divers de secrétariat

Atouts et compétences

Assistante travaux - gestion clients et sous-traitants

Etablissement des situations de travaux, devis, factures, PPSPS, décompte définitif
Suivi des règlements clients
Suivi des dossiers administratifs sous-traitants + rédaction des contrats, demande d'agrément
Organisation des signatures marchés et suivi des dossiers
Courriers divers
Coordinatrice Etudes et Commerces
Réponse appels d'offres Publics/Privés
Rédaction, relecture et remise en forme des documents techniques
Réponse aux candidatures en Conception-réalisation
Gestion planning études chargés d'affaires
Planification des études GO/TCE auprès de prestataires extérieurs (Métreurs, BET)
Préparation et coordination des dossiers pour les chargés d'affaires
Préparation dossier administratif pour signature marché

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

- Yoga
- Cuisine
- Bricolage / peinture