

Noria H. - Née
94000 Creteil
30 ans d'expérience
Réf : 1912090844

Assistante btp et de direction

Ma recherche

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

Formations

1982 :

Formation professionnelle secrétaire de direction bilingue anglais (Animation 94)

Formation professionnelle Assistante bureautique avec Anglais (Asproforc)/Chéquier langue en Anglais des affaires

1982 : Bac +2

BTS Secrétariat

1980 : Bac

BAC G1 secrétariat

Expériences professionnelles

2008 - 2018 :

Assistante travaux et d'agence chez Baudin Chateauneuf Entreprise Generale

TÂCHES BTP :

Marchés /DICT / PPSPS / Livret d'accueil chantier

Préparation des contrats de sous-traitance et contrôle des dossiers administratifs

DC4 /Agréments / constats / Avenants / DGD / Comptes prorata

Commandes de matériels, matériaux, nettoyage de chantier

Recherche et prises de contacts avec les entreprises sous-traitantes

Insertion au marché public / Courriers aux MO MOE du suivi de chantier

ADMINISTRATIF :

Filtrage téléphonique

Accueil des entreprises, collaborateurs, architectes MOE, MO

Courriers - facturation

Notes de frais - Déplacements

Gestion du chrono courrier et agenda de l'agence

Logistique de l'agence (commandes, fournitures, réparations, ...)

Pointages de l'agence pôle Entreprise Générale et Bureau d'Etudes

Suivi des congés et visites médicales des salariés de l'agence

2007 - 2007 :

Intérimaire Assistante marketing chez Groupe Lotus sur Courbevoie

2006 - 2007 :

Chargée des autorisations administratives (DR - DICT - Réseaux bailleurs, communes,...) chez Ert Technologie (création Des Réseaux Adsl Et Fibre Optique)

2000 - 2004 :

Assistante chez Aas (logistique Et Transports)

1992 - 2000 :

Assistante d'études à l'international chez Insight Marketing

1986 - 1992 :

Assistante d'études France et Europe chez Spi Marketing

1982 - 1986 :

Chargée des constats avant démolition / travaux, mitoyenneté (section BTP) chez Scp Puaux Huissiers De Justice

Atouts et compétences

TÂCHES BTP :

- Marchés / DICT / PPSPS / Livret d'accueil chantier
- Préparation des contrats de sous-traitance et contrôle des dossiers administratifs
- DC4 / Agréments / constats / Avenants / DGD / Comptes prorata
- Commandes de matériels, matériaux, nettoyage de chantier
- Recherche et prises de contacts avec les entreprises sous-traitantes
- Insertion au marché public / Courriers aux MO MOE du suivi de chantier

ADMINISTRATIF :

- Filtrage téléphonique
- Accueil des entreprises, collaborateurs, architectes MOE, MO
- Courriers - facturation
- Notes de frais - Déplacements
- Gestion du chrono courrier et agenda de l'agence
- Logistique de l'agence (commandes, fournitures, réparations, ...)
- Pointages de l'agence pôle Entreprise Générale et Bureau d'Etudes
- Suivi des congés et visites médicales des salariés de l'agence
- PPSPS / BAC / OS / suivi et pointage des CR MO et MOE / Affichage chantier /
- Commandes / Contrôle situations / Courrier suivi chantier / Comptes-rendus suivi chantier / DC4 / Contrats
- ST et avenants / Réserves / GPA / DOE / Compte Prorata