

**Carole R.** - Née en 1972  
**32360 Antras**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 2104251558**

## **Assistante administrative secteur batiment**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**1995** : Bac +2 à Ecole Vidal sur Toulouse  
BTS Secrétariat Assistanat

**1990** : Bac à Lycée d'Etat Mixte de Saint-Gaudens sur Saint-gaudens  
BAC G1 Secrétariat-Bureautique

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2013 à ce jour** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE -MISSIONS INTERIM

**2010 - 2013** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Sas Touja (génie Civil/tp) sur Valence Sur Baïse

**2008 - 2009** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Gerstube (plasturgie) sur Vic Fezensac

**2005 - 2007** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Bureau Moderne (informatique) sur Auch

**1998 - 2005** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Axio Informatique (informatique) sur Auch

**1997 - 1998** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Protectas Sdc (sécurité) sur Labège Innopole

**1993 - 1997** :  
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Cp Communication (scii) sur Labège Innopole

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

## ADMINISTRATIVES

Maîtriser les procédures des Marchés Publics

Répondre aux Appels d'offres

Réaliser les dossiers de sous-traitance (DC4)

Réaliser les dossiers DOE - Elaborer les DICT

Diffuser les documents : Plans-PPSPS-SOGED-PAQ-Notes par voie postale ou sur plateforme du Maître d'Ouvrage

Gérer les visites médicales - Déclarer les accidents de travail

Rédiger les devis/courriers/notes de services/contrat travail

Diffuser les plannings transports engins de chantier

Créer les bordereaux de transmission de documents

Elaborer les plans de situation de chantiers

Commander le fioul pour les différents chantiers

Suivre et traiter le courrier départ/arrivée

Gérer le standard téléphonique

Commander et gérer les fournitures de bureau

Classer - Archiver

## COMPTABLES

Facturer les avancements de travaux (situation de travaux)

Gérer les avances forfaitaires - Calculer les révisions de prix

Suivre la facturation des sous-traitants

Etablir un Décompte Général Définitif

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

L'histoire : Antiquité - Egyptologie - Les Cathares

La lecture : romans historiques et ésotériques