

Samia B. - Née en 1970
31780 Castelginest
22 ans d'expérience
Réf : 2107301445

Assistante btp

Ma recherche

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

Formations

1990 : Bac Pro
Bac-Pro Secrétariat Bureautique

1989 : CAP
CAP et BEP Sténo Dactylo

Expériences professionnelles

11/2017 - 02/2021 :

Administrative des ventes chez Ees-so

Appel d'offres, demandes de contrat de sous-traitance, commandes, courriers, mises à jour des tableaux de bord intérimaires, véhicules et téléphones

06/2016 - 09/2017 :

Assistante agence chez Nouveau Concept

Appels d'offres, gestion de la sous-traitance et diverses tâches liées au démarrage de chantier, gestion du personnel

10/2015 - 06/2016 :

Assistante projet chez Ineo Scle Ferroviaire

Capture des exigences du REC et instructions aux soumissionnaires, gestions de la To Do liste, convocations, relance, consolidations de fichiers, mise en forme des documents administratifs et techniques, mémoire technique.

08/2015 :

Secrétaire travaux- Standardiste chez Sopreco

Standard, courriers et diverses tâches courantes du BTP

02/2015 - 05/2015 :

Secrétaire de Centre chez Sade - Cgth

Appel d'offres, contrat de sous-traitance, commande, devis, gestion des plannings du personnel, courriers, accueil.

11/2014 - 12/2014 :

Assistante travaux chez Dv Construction

Saisie de compte-rendu, courriers, création de badges d'entrée, contrats de sous-traitance.

01/2014 - 04/2014 :

Assistante Travaux chez Dsa Midi-pyrenees

Accueil, enregistrement de commandes, vérification de factures, DOE, PPSPS

2014 - 2014 :

Assistante travaux chez Spie Batignolles Sud Ouest

Appel d'offres, courriers, demande d'agrément, contrat de sous-traitance

07/2005 - 12/2013 :

Secrétaire Travaux chez Fayat Batiment

Accueil & gestion des appels téléphoniques, relances, courriers, appel d'offres, demande d'agrément, contrats de sous-traitants, prise de rendez-vous et contact avec les soustraitants et prestataires pour signature des divers contrats, vérification des attestations d'assurances sociales et fiscales, mémoire technique

2000 - 2005 :

Secrétaire chez Quali'nett Services Sarl

Courriers, Commande, Saisie des devis, gestion des appels

1998 - 2000 :

Accueil et Secrétariat chez Insa De Lyon sur Lyon

Accueil des étudiants étrangers, préparation des demandes de titre de séjour, recherche d'hébergement, saisie de factures

1994 - 1997 :

Animatrice Commerciale chez Agence Leader Et Ets Callards

Commercial, Animations, Ventes et dégustations en magasin

1990 - 1996 :

Assistante Métreurs chez Rabet Dutilleul

Saisie des devis descriptifs, gestion de la base de données des sous-traitants

1990 - 1990 :

Stagiaire chez Tribunaux D'instance Et Grand D'instance

Services Litige de construction, Délinquance des mineurs et Conciliation

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil & gestion des appels téléphoniques, relances, courriers, appel d'offres, demande d'agrément, contrats de sous-traitants, prise de rendez-vous et contact avec les soustraitants et prestataires pour signature des divers contrats, vérification des attestations d'assurances sociales et fiscales, mémoire technique

Appel d'offres, demandes de contrat de sous-traitance, commandes, courriers, mises à jour des tableaux de bord intérimaires, véhicules et téléphones

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Pâtisserie, créations diverses, lecture