

Carole D. - Née en Novembre 1981
94500 Champigny-sur-marne
18 ans d'expérience
Réf : 2305031005

Assistante technique et travaux / assistante charge d'affaires

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac +2

BTS MUC (Management des Unités Commerciales)

2001 : Bac +2 à LYCEE MONTEQUIEU

Baccalauréat STTACA (Action Communication Administrative)

Expériences professionnelles

01/2022 - 2022 :

ASSISTANTE D'UNITE OPERATIONELLE chez Spie Industrie & Tertiaire sur Sucy-en-brie

- Gestion de la partie administrative courante (courrier, mail...)
- Montage et dépôt de dossier des appels d'offre publique et privé
- Recherche et réponse des appels d'offres marchés publics
- Suivi et envoi des bordereaux et des retours visas parle BET et BC
- Etablissement des contrats QUALIFELEC
- Suivi et mise à jour de la partie administrative des documents liés à la société (K-bis...)
- Etablissement des pointages des équipes opérationnelles

2021 - 2021 :

ASSISTANTE TECHNIQUE ET TRAVAUX chez Sner Ct Construction sur Bry-sur-marne

- Montage et suivi des déclarations des sous-traitants
- Etablissement des ordres de service et avenants
- Établissement des situations de travaux en lien avec les conducteurs de travaux et les co-traitants.
- Saisi et demande des cautions bancaires sur BPI
- Suivi des documents administratifs des sous-traitants
- Aide à la facturation des sous-traitants et client en lien avec le service comptabilité
- Dépôt des factures sur CHORUS
- Suivi et envoi des bordereaux de production et des BAT et des retours visas par les BET
- Gestion courante de la partie administrative

2021 - 2021 :

ASSISTANTE CHARGE D'AFFAIRES chez Ateliers Robert Gohard sur Paris

- Saisie et établissement des chiffrages des devis main-d'oeuvre et bon de commande en lien avec les chargés d'affaire.
- Support aux chargés d'affaires dans la gestion administrative des sous-traitants (rédaction des DC1, DC2, DC4 et DOE)
- Gestion de la partie administrative des chantiers (demande de badge, création les cartes BTP)
- Réception et classement de tous les documents de ventes liés aux affaires.
- Envoi des sondages de plombs réalisés sur les chantiers aux laboratoires pour analyse.

- Montage et dépôt de dossier des appels d'offre publique.
- Suivi et mise à jour des labels et certifications
- Suivi des exécutions des travaux en liaison avec le Chargé d'Affaires et le Chef de Chantier/conducteurs de travaux.
- Rapprochement des bons de commandes et factures fournisseurs
- Gestion courante de la partie administrative (courrier, téléphone, mail...)
- Etablissement des situations de travaux en lien avec le service comptabilité
- Établissement des DOE et PPSPS en lien avec les conducteurs de travaux

2020 - 2021 :

ASSISTANTE ACHAT chez Acorus sur Croissy-beaubourg

- Gestion de la partie administrative courante (mail, courrier, téléphone...)
- Archivage des factures sous-traitants, bon de commande et des bons de livraison.
- Saisis et suivis des commandes des sous-traitants et des conducteurs de travaux
- Suivi des chantiers en lien avec les conducteurs de travaux
- Assistanat des conducteurs sur les DPGF.
- Suivi et mise à jour des tarifs fournisseurs.
- Négociation des tarifs avec les fournisseurs sur les produits récurrents.
- Gestion des stocks en lien avec le responsable
- Création d'articles sur la base de données ACOSHOP

2019 - 2020 :

ASSISTANTE COMMERCIALE/ADV chez Provintech sur Champigny

- Gestion de la partie administrative dans son ensemble
- Suivies des commandes fournisseurs/clients
- Saisies et suivies des devis/projets clients
- Planification et suivis des chantiers

2019 - 2019 :

GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNES PRODUITS chez Cider sur Paris

- Création de nomenclatures des produits sur base Excel
- Contrôle des tarifs fournisseurs
- Création/mise à jour des articles dans la base de données

2018 - 2018 :

PLANIFICATRICE DES POSES/GESTIONNAIRE DE PROJET

- Planification/coordination des chantiers au niveau national
- Pilote/contrôle/validation des budgets et chantiers poseurs
- Saisies et suivies des devis/projets clients

2007 - 2017 :

ASSISTANTE COMMERCIALE/ COORDINATRICE DE CHANTIER sur Paris

2004 - 2007 :

CONSEILLERE DE VENTE CARRELAGE

- Accueil/conseil physique et téléphonique du client
- Saisies/préparation/réception/suivies des commandes clients et fournisseurs.
- Préparation et mise en place des PLV pour les opérations commerciales

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE TECHNIQUE ET TRAVAUX/ASSISTANTE CHARGE D'AFFAIRES/GESTIONNAIRE DE PROJET/COORDINATRICE DE CHANTIER

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, cinéma, danse, musique, documentaires, pâtisseries