

**Vanessa C.** - Née en 1975  
**56400 Brech**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 2306020757**

## économiste de la construction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2010** : Formation à AFPA sur Limoges  
Formation Technicien d'étude en bâtiment (option prix)

**2009** : Formation  
Formation diffuseur de presse

**2008** : Bac Professionnel  
Baccalauréat Professionnel Commerce

**2007** : Formation  
Formation assistance de gérance hôtelière

**2005** : Bac +2 à Ecole des Beaux Arts sur Cergy  
BTS architecture

### Expériences professionnelles

---

**2010 - 2010** :  
Stage TEB chez Snc Lavalin - Bet Laumond-faure sur Limoges

**2010 - 2010** :  
Stage TEB chez Eiffage Construction sur Limoges

**2010 - 2010** :  
Chargée d'affaire chez Limousin Assistance sur St Priset Sous Aix

**2009 - 2009** :  
Economiste de la Construction chez Eiffage Travaux Services sur Guéret

**2008 - 2008** :  
Secrétaire du Bâtiment chez Baticonfort Sarl - Entreprise Générale Du Bâtiment sur Limoges

**2007 - 2007** :  
Gérante Bar / Presse chez Bar Le Campus sur Auray

**2006 - 2006** :  
Secrétaire polyvalente et assistante en communication : milieu associatif à caractère socioprofessionnel chez Association Mille Horizons sur Rennes

**2005 - 2005** :  
Négociatrice immobilier chez La Maison Des Particuliers sur Vannes

**2004 - 2004 :**

Enquêtrice : service marketing chez Star-stur sur Rennes

**2003 - 2003 :**

Préparatrice de commande chez Sofecom Entreprise De Logistique sur Villeneuve-la-garenne

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AutoCAD, Multi Devis

## Atouts et compétences

---

**Fonction étude en Bâtiment**

- Réalisation du Métré tout corps d'état
- Elaboration technique d'un projet d'ouvrage
- Définition des procédés techniques
- Définition des méthodes d'organisation
- Estimation au bordereau
- Étude de prix au déboursé et devis
- Suivi de chantier
- Relations clientèle et fournisseur (Étude des coûts & devis)

**Fonction chargée de communication**

- Organisation et coordination de manifestations culturelles
- Création et réalisation de supports de communication
- Rédaction de journaux
- Relations avec les partenariats (institutionnels, politiques et socioprofessionnels)

**Fonction secrétariat, comptabilité et commerciale**

- Gestion et suivi administratif de dossiers
- Gestion des ressources humaines**
- Suivi comptabilité
  - Négociation Clients
  - Rédaction de notes, compte-rendu et mailing
  - Accueil et orientation du public . Tenue du standard
  - Gestion des locaux et fournitures

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Secrétaire de l'AFRH (Association Française de recherche sur l'Hydrosadénite).
- Bénévole pour association culturelle, aide à la mise en place d'événements