

Vanessa C. - Née en 1975
56400 Brech
Plus de 10 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