

Fanny L. - Née en 1988
69150 Décines-charpieu
16 ans d'expérience
Réf : 2309121359



Assistante administrative et travaux

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +2 à Centre international de Langues sur Nantes
Licence 2 Langues et Littérature Civilisation Étrangère (Espagnol)

2006 : Bac +2 à Lycée St Exupéry sur La Rochelle
BAC Littéraire

Expériences professionnelles

2022 à ce jour :
Assistante administrative et Travaux chez Sc Bat / Entreprise Valentin sur Genas

2019 - 2022 :
Assistante administrative et Travaux chez Mazaud Construction sur Villeurbanne

2009 - 2012 :
Secrétaire polyvalente chez Benjamin Rondet Electricité sur St Genis Laval-andilly

2009 - 2009 :
Hôtesse d'accueil - Guichet chez Calicéo sur Sainte Foy-lès-lyon

2007 - 2009 :
Hôtesse d'accueil - Contrôle entrées chez Casino Barrière sur La Rochelle

2006 - 2007 :
Hôtesse de caisse chez Carrefour Beaulieu sur Puilboreau

2006 - 2006 :
Télévendeuse chez Sitel sur Périgny

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Crm, Onaya

Atouts et compétences

SERVICE GÉNÉRAUX :

Accueil physique et téléphonique
Ouverture courrier + dispatching aux différents interlocuteurs
Suivi et commande des services généraux
Communication au CE du personnel entrant et sortant sur les différentes entités du groupe
Gestion des cadeaux de Noël et chèques rentrée scolaire des enfants des salariés (APAS BTP)

TRAVAUX :

Rédaction des bons de commandes armatures et béton suivant devis négocié par le Responsable Travaux
Rédaction/ Mise en forme courrier
Préparation des autorisations de conduite annuelles
Rédaction des contrats de sous-traitances/ Signature aux sous-traitants
Etablissement des Demandes d'Agrément de sous-traitants selon procédure du Maître d'Ouvrage
Gestion souscription / résiliation contrats EDF et Eau des chantiers
Demande des différents arrêtés (voiries)
Demande des DICT
Réalisation affiches suivant besoin spécifique des chantiers
Prise en charge commandes des différents supports de communication des chantiers (panneau de chantier, affichage, bâche de grue, etc)
Équipement Protection Individuelle : Recherche nouveaux prestataires / sélection de nouveaux EPI /
Gestion des commandes et du stock
Prorata : Rédaction de la convention, de l'état de dépenses/ Facturation/suivi des règlements
Préparation des Dossiers des Ouvrages Exécutés
Rédaction Convention de grue
Rédaction du Livret d'accueil chantier
Préparation dossier du Chef de chantier comprenant l'affichage obligatoire de la Base Vie
Suivi et recherche d'intérimaires suivant demandes spécifiques des chantiers
Organisation des réunions mensuels avec les Chefs de chantier ainsi que des réunions exceptionnelles selon les besoins du Directeur de Travaux
Envoi des invitations aux gigots bitumes aux différents interlocuteurs des chantiers /
Suivi des réponses / Sélection traiteur+ commande

FORMATION :

Mise en place et suivi du Plan de Formation
Suivi des dossiers et remboursements

COMMERCE :

Enregistrement des Appels d'offres reçus dans logiciel CRM
Conception-Réalisation :
Montage des dossiers de candidatures
Rédaction DC1/ DC2 - Acte d'engagement
Envoi des candidatures et offres sur les différentes plateformes

Permis

Permis B