

Alicia B. - Née en 1987
93240 Stains
17 ans d'expérience
Réf : 2409190914

Conductrice de travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

2024 : Bac +2 à ESCT sur Vincennes

TITRE PROF. ECONOMISTE DE LA CONSTRUCTION (BAC +2)

Juridique : Droit de l'urbanisme et de la construction

Métré et Étude de Prix : Réaliser un métré d'un projet à partir de plans 2D. Établir le relevé et la description d'un bâtiment existant. Établir la conformité d'un projet avec les normes et la réglementation. Estimer le coût d'un projet de construction et/ou de réhabilitation.

Comment réaliser la consultation des entreprises en maîtrise d'oeuvre.

Gestion de travaux : Ordonnancer les interventions des corps d'état d'un chantier. Suivre le projet jusqu'à la réception des travaux.

Outils : MS Project, BIM, AutoCAD, Pack Office

2010 : Bac Pro à Greta top sur Paris

BAC PRO COMPTABILITE

2004 : BEP à Lycée St Anselme

BEP METIER DE LA COMPTABILITE ET DU SECRETARIAT

Expériences professionnelles

12/2023 - 01/2024 :

Stagiaire Bureau d'étude chez Idf Travaux

* Réalisation des Métré

* Réalisation des Plannings prévisionnel

* Modification de plan , réalisation des plan de phasage

* Réalisation de Mémoire technique / Répondre à des appel d'offre

01/2021 - 04/2024 :

Assistante chez Be Btgc

* Réalisation des DAF et DOE / Saisie des Devis & répondre à des CCTP

04/2019 - 01/2021 :

Assistante administrative chez Mrg

* Standard téléphonique /Mettre à jour les différents documents légaux

* Réalisation DAF /DOE /Gestions des demandes d'agrément des sous-traitants, PPSPS

10/2018 - 11/2018 :

Assistante d'exploitation chez Must

* Gestion des interventions technicien, planification.

* Suivre des tableaux de bord / Standard téléphonique

09/2018 :

Assistante chez Colas Silvain Joyeux

* Accueille et comptable fournisseur

05/2018 - 06/2018 :

Assistante administrative chez Groupe Ares

* Accueil courrier gestion de parc automobile

10/2017 - 02/2018 :

Assistante d'exploitation chez Colas " Paris Vélib2 sur Paris

* Supervision d'une équipe deux personnes / Accueil physique, émission et réception d'appel de mail et de courrier /Réalisation des DICT une centaine par semaine / Suivre du projet sur intranet et Excel

05/2017 - 09/2017 :

Assistante d'exploitation chez Veolia " Epinay

* Accueil téléphonique / Créations de dossiers DICT ATU, classement

* Gestion des puise, suivre Excel et Atlas / Gestion des plannings d'intervention des techniciens

04/2017 :

Secrétaire administrative chez Colas " Gennevilliers

* Recherche et création des dossiers Intérimaires /Accueil physique et téléphonique / Gestion du courrier

03/2017 :

Assistante administrative chez Technibat " Gennevilliers

09/2015 - 09/2016 :

Comptable client chez Iss " sur Paris

04/2015 - 08/2015 :

Agent administrative chez Ugips " sur Paris

01/2015 - 04/2015 :

Gestionnaire de courrier chez Ag2r " Levallois Perret

07/2014 - 09/2014 :

Agent back office chez Bred " Creteil

2011 - 2013 :

Comptable Caisse chez Cityvision sur Paris

2009 - 2011 :

Préparateur de commande la poste ,Coriolis, vente privée

11/2005 - 01/2009 :

Hôtesse de caisse chez Carrefour sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil physique, consultation, classement, back office, COMPTABILITE, Gestion de travaux, Modification de plan, Gestion du courrier, Droit de l'urbanisme, CCTP, Accueil téléphonique, réception d'appel, Accueil physique et téléphonique, diverses tâches administratives, parc automobile, Réalisation des Plannings, création des dossiers, Standard téléphonique, Intranet, Juridique, Planification d'intervention, Gestion des interventions, Gestion des plannings d'intervention, tableaux de bord, SECRETARIAT, Étude de Prix, réhabilitation, Saisie des Devis, vente, sens de l'écoute

Centres d'intérêts

Bricolage, Voyages, Sport