

Virginie H. - Née le 20/09/1978
31470 St Lys
1 an d'expérience
Réf : 811131508

Assistante maître d'oeuvre/conducteur travaux

Objectifs

- Mon objectif est de me spécialiser dans le bâtiment et d'évoluer au fil du temps vers des postes plus techniques comme dessinateur ou conducteur de travaux en envisageant des formations complémentaires. Je suis ouverte aux contrats de professionnalisation.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Midi Pyrénées avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Architecture.

Formations

DESS Marketing

Expériences professionnelles

2008

Assistante Maître d'oeuvre dans un bureau d'études spécialisé en maisons individuelles (depuis mai 2007, licenciée économique mi-oct 2008) APS, relation clients et plans de détail Suivi de chantier (planning, demande devis, déclenchement interventions, suivi réserves jusqu'à levée...)

2006

Assistante administrative et commerciale Gestion de commandes en artifices de divertissements (distributeurs et grands spectacles en France et à l'export), 5 mois en 2006 et 6.5 mois en 2005 (activité saisonnière)

2006

Assistante commerciale service clients entreprise de fabrication de menuiseries sur mesure gestion des commandes du grand ouest et des SAV interface commerciaux/production

2004

Assistante commerciale banque, divers postes de remplacements en agence et au siège entre 2002 et 2004

2001

Chargée de développement d'une offre de services bancaires pour une clientèle ciblée à la direction du développement commercial

Langues

- Anglais Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Bureau d'étude :
Chiffrage Avant Projet de Maisons Individuelles
Préparation des chantiers (recrutement artisans, demande, collecte et pointage devis, planning prévisionnels)

artisans et clients)

Suivi de chantier (déclenchement des interventions et des livraisons fournisseurs)

Rendez-vous clientèle, pointage commandes, plans détaillés de carrelage

Gestion des interventions pour la levée des réserves de fin de chantiers

Assistanat administratif & commercial :

Relation clientèle (accueil et prise en charge téléphonique et/ou physique)

Gestion des commandes et des SAV à différents postes

Dossiers de réponse à des appels d'offres

Interface relations techniciens/production et commerciaux/clients

Rédaction courriers, rapports et présentations diverses

Facturation et suivi paiements

Marketing & communication :

Etudes et veilles concurrentielles. Tableaux de bord pour reporting

Développement d'une offre de services pour une clientèle ciblée

Création de plaquettes de communication, logos, affiches, achat d'objets publicitaires

Organisation de manifestations

(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- plongée, natation

bricolage, conception de mobilier et d'objets déco