Gisele J.
91330 YERRES
réf: 79821

ASSISTANTE DE CHANTIER SECRETAIRE TECHNIQUE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2019 au 01/2020: Assistante Technique Sur Logiciel Mac, Paris (75)
Bureau D'Architecture (remplacement maladie)

09/2019 au 11/2019: Assistante Technique De Chantier, Paris (75)
Grand Projet Paris L14 (interim – CDD)

03/2019 au 07/2019: Assistante Technique, La Defense (92)
Bailleur social (Interim+CDD)

10/2018 au 02/2019: Assistante De Chantier (92)
Avec BPD Marignan comme MO (intérim 5 mois)

01/2018 au 09/2018: Assistante Technique Avec Les Chargés De Clientèle – Sinistres - Os, Paris (75)
(bailleur social) service maintenance

08/2017 au 12/2017: Assistante Technique Avec Les Chargés De Clientèle – Sinistres - Os, St Denis (93)
(bailleur social)

07/2017 au 08/2017: Assistante Service Informatique, Neuilly Plaisance (93)

11/2016 au 03/2017: Assistante Technique De Chantier, Villeneuve Le Roi (94)
(Interim)

01/2016 au 09/2016: Assistante Commerciale - Assistante Opérationnelle, Paris (75)
(Interim)

01/2015 au 12/2015: Assistante Opérationnelle, Levallois-perret (92)
(Interim 1 an)

07/2014 au 07/2014: Assistante De Projet , Paris (75)
Architecte des Monuments Historiques - (interim)

12/2013 au 01/2014: Assistante Technique Administrative, Bagneux (92)
Gérer les intérimaires et le suivi des chantiers (Interim)

09/2013 au 09/2013: Assistante De Projet, Bobigny (93)
(Interim et CDD)

07/2013 au 08/2013: Assistante Administrative , Thiais (94)
(Interim)

05/2013 au 07/2013: Assistante De Maintenance, Antony (91)
(Interim)

11/2012 au 02/2013: Assistante De Projet Sfr 75 Lte, Champlan (91)
(Interim 2 mois)

09/2012 au 10/2012: Assistante Technique, Paris (75)
(Intérim 2 mois)

07/2012 au 08/2012: Assistante De Missions Lcl (multisites) , St Denis (93)
(Intérim 2 mois)

COMPETENCES

DIRECTION
-Gérer les réunions, prendre et coordonner les rdv
-Frappe de compte rendus et documents techniques et administratifs de suivi de chantier O.S.P.V.

ADMINISTRATIVES ET DE GESTION
-Traiter le courrier, relever et diffuser les télécopies
-Expérience de l'accueil téléphonique
-Transmettre les informations selon les consignes du responsable de travaux
-Gérer les documents sur les logiciels spécifiques
-Relance clients
-Facturation
-Gestion du personnel

CONTRIBUTIONS TRANSVERSALES
-Participer à l'amélioration du système qualité du groupe
-Respecter les procédures, modèles
-Participer à l'amélioration des documents qualité

SAVOIR-FAIRE INFORMATIQUE
-Sens de l'accueil
-Capacité de travail en équipe
-Faciliter d'adaptation aux nouveaux logiciels
-Connaissance des outils bureautique (Word, Excel, Internet et intranet, GED, Word et Excel version 2007, logiciel SAGE et MULTI-DEVIS
- GMAO (Gestion Maintenance Assistée par Ordinateur), DOC6 et BILOBA et ACCESS 5 – GESPROJET-Primpromo – boîte à plans GEDFORCES – GENESYS logiciel et MAC – PIH3
-Frappe rapide tant numérique qu'alpha et langues étrangères

MISSIONS COMMERCIALES
-Accueillir les appels téléphoniques et visite des intervenants sur le site
-Organisation et suivi du planning
-Planning des Responsables de site pour contrôle d'accès sur les terrasses SFR 4G avec le CSPS et les bailleurs

GESTION DES ACHATS
-Déterminer les besoins en achats courants
-Passer les commandes selon les procédures d'achat en vigueur, réceptionner et contrôler les livraisons (P2 – P3 – P5)
-Vérifier les factures et les traiter
-Tenir le livre de caisse
-Tenir le calendrier du matériel de location sur le chantier
-Saisie des heures sur ACCESS des embauchés

VERS LA HIERARCHIE
-Gestion des Appels d’Offre
-Rendre compte de son activité
-Assurer la transmission efficace des informations au siège et à l’Agence
-Toute la mise en place de l’ouverture d’un chantier jusqu’à la livraison
-Contrats de s/traitance et prestataires et suivi des visas de chantiers
-Dde d’agrément – PPSPS – DICT – IC – DOE etc.
-Cde fournisseurs et relance
-Classement des plans sur la GED et DOC 6 et manuellement
-Organisation personnelle, autonomie --Respecter les délais
-Respect de la charte d’éthique du groupe
-Expérience de secrétariat de chantier
-Discernement et résistance à la pression
-Bonne orthographe

LOGICIELS

Word, Excel, Sage, Multi-Devis, Access

CENTRES D'INTERETS

Mots croisés, mots casés, danse, vélo, scrapbooking, scrabble
Trésorière d’une Confédération Générale du Logement – Stage Assistante juridique pour tenir des permanences dans les CCAS