Assistante de gestion

Né(e) en 1972 · 75 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1012041559

Objectif

Pouvoir m'épanouir au sein d'une société qui m'apportera en retour une certaine stabilité

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

CAP
CAP Employée des Services Administratifs et Commerciaux
CAP
BEP Secrétariat et Communication
Bac
BAC Techniques Commerciales

Expériences professionnelles

04/2021 - 06/2025 — Assistante de gestion – Promotion Immobilière
Gestion administrative et financière du portefeuille immobilier, suivi des dossiers, coordination avec les services internes et externes.
09/2020 - 04/2021 — Assistante projet – Assistance à Maîtrise d'Ouvrage
Assistance à la maîtrise d'ouvrage sur des projets de construction, suivi administratif et coordination des intervenants.
06/2019 - 08/2020 — Assistante grands comptes – BET Amiante/Energie/Ascenseurs/Accessibilité
Gestion de dossiers techniques et administratifs pour des grands comptes, suivi des appels d'offres et des contrats.
07/2012 - 05/2019 — Assistante service direction grands projets – MOE/AMO/MOD/CG
Pilotage administratif de projets de grande envergure, suivi des pièces contractuelles, reporting et coordination inter services.
03/2011 - 07/2012 — Assistante de gestion – Audit charges fiscales et sociales
Audit et suivi des charges fiscales et sociales, élaboration de rapports de conformité, gestion des dossiers de subvention.
05/2008 - 03/2011 — Assistante attachée à la direction régionale – BET TCE
Assistance administrative à la direction régionale d'un bureau d'études, suivi des dossiers techniques, gestion des courriers et des déplacements.

Langues

Français (maternelle)

Compétences

très polyvalente, de par curiosité je m'adapte à n'importe quel secteur.
je possède des compétences en gestion, administratif, ressources humaines et comptabilité.

Atouts

Accueil téléphonique et physique, Gestion du courrier entrant et sortant, Organisation et planification des rendez vous, Mise en forme de rapports d’activités, Relecture et mise en page de comptes rendus, Relations interservices, Intégration des nouveaux arrivants, Sélection des candidatures et entretiens d’embauche, Établissement des prépayes (congés, absences), Distribution des titres de restauration, Rédaction des devis, Établissement des contrats, avenants et bons de commande, Constitution de dossiers d’appels d’offres (DCE), Veille et réponses aux appels d’offres, Alimentation et structuration des bases de données, Classement, archivage, reliures, Gestion des déplacements (billets, hôtels), Mise en place et résiliation de contrats fournisseurs, Production de statistiques et reporting, Suivi administratif et financier de projets, Contrôle et validation de demandes d’agréments, Émission de PV de réception de travaux, Facturation et recouvrement d’impayés, Gestion des notes de frais et règlements fournisseurs, MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams), DocuSign, SPO et GR IMMO (promotion immobilière), YOOZ (facturation dématérialisée), Microsoft SharePoint, Google Drive / Gmail

Loisirs

Bricolage, cuisine, fitness

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.