

Née le 09/01/1970
92110 Clichy
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1109141711



Assitante de direction, office manager - poste à responsabilité

Ma recherche

Je recherche un CDI, en avec une rémunération plus de 3000 euros, dans le Batiment.

Formations

2012 : VAE
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de manager

2012 : VAE
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

2005 : Formations à ESTP (Ecole Spéciale des Travaux Publics, du Bâtiment et de l'Industrie) sur Paris
Formation Connaissance technique du bâtiment

2003 : Formations à CEFLU (Conseil - Emploi - Formation dans l'Immobilier) sur Paris
Formation Les Avant-contrats et les contrats de vente
Introduction à la copropriété

1993 : Formations à DPFA (Développement Personnel en Formation Alternée) sur Nanterre
Formation d'Assistante des Services Administratifs et Commerciaux (A.S.A.C.)

1991 : Bac à ICD (Institut du Commerce et de la Distribution) sur Paris
Baccalauréat Professionnel Vente Représentation (VRP)

1989 : Bep (a.s.a.i), Cap Employée De Bureau, Cap Employée De Comptabil à Lycée René Auffray sur Clichy
BEP et CAP commerce

Expériences professionnelles

02/2018 à ce jour :
Assistante travaux chez Egis Bâtiments sur Montreuil (93)
12.000 salariés

11/2017 - 01/2018 :
Assistante de programmes chez Alsei sur Paris (75)
Développeur immobilier
80 salariés

06/2017 - 11/2017 :
Assistante technique chez Intérim Eiffage Construction sur Vélizy-villacoublay
Grands Projets - Exclusivement sur le Projet Parc des Expositions de Paris (Pavillon 7)
300 salariés

11/2016 - 03/2017 :

Assistante de direction chez Intérim Association Aurore - Pôle Habitats sur Montreuil (93)
Service Direction - Assistante de 2 directrices membres du COMEX et CODIR (2 mois)
puis assistante du directeur du Service Intermédiation Locative (3 mois)
- 1.660 salariés

09/2016 - 11/2015 :

Assistante de direction chez Intérim Engie Anciennement Cofely Ineo sur Paris La Défense
Pôle Direction Générale
Service Direction commerciale (3 semaines) puis Direction de la communication (2 mois)
Membres du Comité de Direction
15.600 salariés

02/2015 - 07/2015 :

Assistante technique chez Intérim Oger International sur Saint Ouen (93)
Service Direction de Management de Projets
600 salariés

11/2011 - 11/2014 :

Assistante de direction de projets chez Intérim Egis Bâtiments sur Montreuil (93)
Exclusivement sur le Projet Balard
12.000 salariés

07/2009 - 09/2011 :

Assistante de direction de projets, QSE et bureau d'études chez Intérim Eiffage Construction Métallique
Anciennement Eiffel - Service Ouvrages sur Colombes (92)
4.650 salariés

05/2009 - 06/2009 :

Assistante technique chez Intérim Icade - Pôle Foncière Logement - Département Commerces sur Paris (75)
800 salariés

10/2008 - 02/2009 :

Assistante technique (Service plomberie) chez Intérim Idex Energies sur Gennevilliers (92)
(Chauffage, Climatisation et Plomberie)
300 salariés

07/2007 - 08/2008 :

Négociatrice immobilier sur St Gratien (95)

2001 - 2004 :

Assistante de direction puis Responsable relations acquéreurs chez Bouygues Immobilier sur Boulogne (92)
2004 à 2006 Responsable relations acquéreurs (gestion administrative et technique)
2001 à 2004 Assistante de direction (Direction Administrative et Financière)
1700 salariés (Structure Résidentiel Paris et Nord)

1999 - 2001 :

Différents postes administratifs en intérim
(Assistante de Direction, Assistante du DAF, Assistante du DRH...)

1994 - 1998 :

Assistante de direction chez Fédération Des Clubs Alpins Français sur Paris (75)

15 salariés

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office, Sap, Access

Atouts et compétences

Assistanat

Accueil physique et téléphonique

Filtrage des appels téléphoniques

Gestion de l'emploi du temps des différents responsables

Frappe de courriers manuscrits et audio, de procès verbaux, comptes rendus de réunion, mailings et divers documents

Réponse courriers demande d'emploi et stage ainsi que la rédaction des courriers et mails divers

Réservation de salles de réunion, de billets (train, avion), hôtel, voiture etc.

Rédaction des notes de frais

Commande fourniture de bureau

Présélection du recrutement du personnel et des intérimaires

Planification des congés des salariés

Préparation administrative pour les demandes de badges

Gestion administrative et commerciale

Suivi documents administratifs des sous-traitants (Demande d'agrément, K-bis, Assurances, URSSAF etc...)

Suivi des FQR (Fiches/Questions/Réponses), FTM (Fiches travaux modificatifs), plans, VISA

Mise à jour du tableau de situation de travaux

Mise à jour du tableau des devis et OS

Préparation des commandes, contrats de sous-traitance, des actes spéciaux etc...

Préparation des DOE et mémoire de réclamation

Suivi documents d'exécution (note de calcul, fiches matériaux, plans...)

Etats de diffusions des plans d'exécution sur armoire à plans clients, suivi approbation documentaire

Diffusion des plans projet et exécution sur armoire à plans clients et visas

Facturation client et fournisseur

Correction et mise en forme des documents QSE (procédures, affichages...)

Préparation réunion de travail QSE

Préparation des conventions d'occupation à titre onéreux des logements

Envoi aux occupants des états des lieux (entrée/sortie)

Réalisation des attestations d'hébergement et dépôt de garantie

Reporting des logements proposés avec leurs occupants

Déclaration de la taxe d'habitation aux centres des impôts concernés (700 logements environ)

Gestion technique

Vérification et traitement des dossiers acquéreurs (acquisition maisons et appartements), rédaction courriers clients

Rendez-vous clientèle pour mise au point des dossiers

Suivi des signatures notaire

TraITEMENT DES TMA (travaux modificatifs acquéreurs) et préparation des devis

Coordination et mise au point des TMA et des choix contractuels avec le chantier, le technicien et l'architecte

Vérification des plans actualisés par l'architecte et transmission aux clients

Visite de cloisonnement sur site avec les acquéreurs (établissement d'un procès verbal de contrôle)

Livraison des appartements aux acquéreurs

Suivi des levées des réserves avec intervention des sous-traitants

Suivi réclamations clients

Préparation du dossier de transmission au service après-vente

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Loisirs : lecture, vélo, gymnastique