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
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

2012 : VAE
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de manager

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 Metallique 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