Assitante De Direction, Office Manager - Poste à Responsabilité

Né(e) en 1970 · 92110 Clichy · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1109141711

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : plus de 3000
Secteur : Batiment

Formations

2012 — VAE
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2012 — VAE
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de manager
2005 — Formations — ESTP (Ecole Spéciale des Travaux Publics, du Bâtiment et de l'Industrie)
Formation Connaissance technique du bâtiment
2003 — Formations — CEFLU (Conseil - Emploi - Formation dans l'Immobilier)
Formation Les Avant-contrats et les contrats de vente
Introduction à la copropriété
1993 — Formations — DPFA (Développement Personnel en Formation Alternée)
Formation d'Assistante des Services Administratifs et Commerciaux (A.S.A.C.)
1991 — Bac — ICD (Institut du Commerce et de la Distribution)
Baccalauréat Professionnel Vente Représentation (VRP)
1989 — Bep (a.s.a.i), Cap Employée De Bureau, Cap Employée De Comptabil — Lycée René Auffray
BEP et CAP commerce

Expériences professionnelles

02/2018 - à ce jour — Assistante travaux
12.000 salariés
11/2017 - 01/2018 — Assistante de programmes
Développeur immobilier
80 salariés
06/2017 - 11/2017 — Assistante technique
Grands Projets - Exclusivement sur le Projet Parc des Expositions de Paris (Pavillon 7)
300 salariés
11/2016 - 03/2017 — Assistante de direction
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
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
Service Direction de Management de Projets
600 salariés
11/2011 - 11/2014 — Assistante de direction de projets
Exclusivement sur le Projet Balard
12.000 salariés

07/2009 - 09/2011 — Assistante de direction de projets, QSE et bureau d’études
4.650 salariés
05/2009 - 06/2009 — Assistante technique
800 salariés
10/2008 - 02/2009 — Assistante technique (Service plomberie)
(Chauffage, Climatisation et Plomberie)
300 salariés
07/2007 - 08/2008 — Négociatrice immobilier
2001 - 2004 — Assistante de direction puis Responsable relations acquéreurs
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
15 salariés

Langues

Anglais (scolaire)

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

Logiciels

Pack Office, Sap, Access

Permis

Permis B

Loisirs

Loisirs : lecture, vélo, gymnastique

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