Assistante de direction administrative

Né(e) en 1985 · 93220 GAGNY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1306271047

Objectif

Je souhaite m'investir et évoluer dans une entreprise où je pourrais mettre à profit mes 8 ans d'expérience d'assistanat et de gestion de service.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

CAP

CAP Fleuriste

Bac

Baccalauréat STT

Bac +2

BTS Assistante de direction

Expériences professionnelles

02/2026 - 04/2026 — Assistante de direction

Remplacement de l’assistante de direction avec prise en charge de missions administratives, organisationnelles et comptables : gestion des appels téléphoniques, accueil, gestion des courriels, mise à jour du planning, classement des dossiers, suivi des devis/factures, relances clients, préparation du dossier Qualibat, veille appels d’offres, relations partenaires, support comptable.

09/2019 - 10/2025 — Assistante de direction

Organisation quotidienne et accompagnement administratif de la direction : gestion et coordination des réunions, accueil téléphonique et physique, gestion des boîtes mail, coordination avec partenaires, rédaction de courriers et documents, suivi de tableaux de reporting, organisation d’événements professionnels, déploiement d’un nouveau logiciel et création de supports de formation, facturation et suivi administratif.

04/2014 - 09/2019 — Assistante travaux

Gestion administrative et suivi de dossiers travaux : constitution de dossiers, mise à jour de tableaux de suivi, suivi des commandes et documents réglementaires, classement, coordination avec services et sous traitants, planification des interventions, saisie et transmission des rapports d’intervention, suivi des échéances.

01/2013 - 03/2014 — Assistante technique

Suivi administratif des opérations, gestion et organisation documentaire, coordination avec les équipes et interlocuteurs, contrôle et transmission des informations.

09/2003 - 07/2011 — Gestionnaire de service travaux

Gestion administrative et suivi de dossiers du service travaux : organisation, coordination des activités, préparation de réunions, rédaction de comptes rendus, mise à jour de tableaux de suivi, reporting, archivage documentaire.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions), Chinois (notions)

Compétences

ASSISTANTE DE PRODUCTION

• Gestion du standard et accueil ;
• Constitutions des dossiers du personnel et mise à jour en fonction des changements ;
• Etablissement des DUE ;
• Vérification de l'authenticité des pièces administratives auprès de la préfecture ;
• Etablissement des contrats de travail et des avenants ;
• Calcul des acomptes hebdomadaires intérimaires ;
• Collecte et saisie des relevés d'heures sur le logiciel comptable ;
Saisie des chèques sur le logiciel comptable ;

• GESTIONNAIRE DE SERVICE TRAVAUX
• Gestion du standard (appels entrants et sortants) ;
• Accueil clientèle en face à face ;
• Gestion des dossiers d'appels d'offres (commande, préparation, envoi, suivi) ;
• Suivi et gestion de dossiers en collaboration avec les charges d'affaires et le directeur du service ;
• Organisation des rendez-vous et tenue d'agendas ;
• Etablissement et saisie de bons de commande, devis, demandes d'acompte, factures, décomptes généraux ;
• Rapprochement des factures et des bons de commandes ;
• Gestion sur Unitech de tâches administratives et comptable ;
• Gestion du courrier et transfert aux destinataires concernés ;
• Rédaction de courriers, conception de supports d'informations ;
• Gestion de la main d'oeuvre (feuilles d'heures, tenue de plannings, congés) ;
• Suivi de la sous-traitance (pièces administratives, demandes d'agrément, contrats, bons de paiement) ;
• Création, mise à jour et suivi de plannings divers ;
• Participation aux réunions hebdomadaires et établissement de compte-rendus ;
• Classement et archivage de documents ;
• Réception de marchandises et gestion de stock ;

- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique Word, Excel, PowerPoint, Publipostage, AS400, Unitech, Outlook et Internet
- Maîtrise du logiciel Paie

Atouts

Rigueur, Organisation, Polyvalence, Sens du service, Discrétion, Esprit d'équipe, Adaptabilité, Apprentissage rapide, Prise d'initiatives, Réactivité, Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SharePoint), AddWorking, Chorus Pro, Batigest, Praxedo, Divalto, Tiamp, INES CRM, Gestion administrative, Coordination, Relationnel, Gestion de dossiers, Gestion d'agenda et planning, Suivi de facturation et relances

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages en Europe et Etats-Unis, musique, sport, organisation et décoration florale d'évènements et de mariages.

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