

13010 Marseille
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1309041609

Assistante de direction

Objectifs

Travailler en équipe afin de parvenir au même objectif : la réussite d'un projet.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2016 :

Commissaire aux comptes

deloitte marseille a la direction. suivi administratif des rapports des commissaires aux comptes remettre aux clients.

2015 :

Gestionnaire d'organisme de placement collectif en valeurs mobilières -OPCVM-

osica branche bâtiment filiale de la caisse des dépôts paris a la direction de la maîtrise d'ouvrage et du renouvellement urbain. coordination entre le directeur des programmes et 3 chefs de projets. loi anru... masse importante de projets gérer.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Organisation des dossiers pour les Mairies concernant la construction, réhabilitation, démolition des HLM - Paris.
- Gestion et validation des contrats de sous-traitant.
- Relation avec les Architectes, les Mairies, les Ingénieurs afin de coordonner les opérations.
- Anglais courant, maîtrise du pack-office sur PC et MAC.

Centres d'intérêts

Céramique - CAP de tournage, école de Céramique le CNIFOP