Assistante De Direction

13010 Marseille · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1309041609

Objectif

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

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2016 - 2016 — Commissaire aux comptes
deloitte marseille a la direction. suivi administratif des rapports des commissaires aux comptes remettre aux clients.
2015 - 2015 — Gestionnaire d'organisme de placement collectif en valeurs mobilières -OPCVM-
osica branche batiment filiale de la caisse des depots 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 (maternelle), Anglais (courant)

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.

Loisirs

Céramique - CAP de tournage, école de Céramique le CNIFOP

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