

Né le 15/03/1970  
**92700 Colombes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1409121051**

## Assistante de direction

### Objectifs

Goût pour la négociation et planification  
 Aptitude autonome et tempérament dynamique

### Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

**05/2013 :**

Clerc significateur  
signature murale assistante adv

**/ à ce jour :**

Opérateur / Opératrice feeder en production et transformation du verre  
française du verre secrétaire de direction mission

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

- Accueil Téléphonique et prise de Messages
- Secrétariat du P.D.G et des Conducteurs de Travaux
- Suivi des Documents Administratifs
- Suivi des sous-traitants contrats et leurs documents administratifs
- Gestion et commande des fournitures de bureaux
- Gestion des appels d'Offres (consultation, retrait des dossiers, mise en place de la partie administrative et technique, envoi ou mise en ligne des offres)
- Rédaction des PPSPS
- Etablissement des DOE
- Suivi du personnel (absences, déclaration des congés, DUE, visites médicales,...)
- Suivi du parc automobile (assurances, entretien, contrôle...)
- Compatibilité :  
Rapprochement des factures fournisseurs et commandes  
Saisie sur CIEL des factures et règlements Fournisseurs et Lettrage,

### Centres d'intérêts

LECTURE  
VOYAGES