

Née le 20/06/1968  
**77310 Boissise Le Roi**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1412150840**



## Assistante de direction btp

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en , dans le Bâtiment.

### Formations

---

**1990** : Bac +2 à JEAN LURCAT sur Paris (75)  
BTS SECRETARIAT DE DIRECTION  
OPTION BUREAUTIQUE

**1987** : Bac à SAINT PIERRE sur Brunoy (91)  
BACCALAUREAT ADEMINISTRATIF  
G1 AVEC MENTION

### Expériences professionnelles

---

**03/2019 - 03/2021** :

Assistante Administrative chez Gie sur Le Lardin Saint Lazare (24)

Gestion de la flotte automobile (80 véhicules) et de la flotte numérique (180 portables). Gestion des visites médicales

Organisation des déplacements professionnels (réservation d'Hôtels, de billet de trains/avions, location de véhicule) pour l'ensemble des salariés

**02/2013 - 12/2019** :

Assistante De Direction Btp chez Bjf sur Chelles (77)

Gestion administrative des sous-traitants, déclaration de travaux, DICT, PPSPS, DOE, accueil téléphonique et physique. Gestion Iso9001 et Qualibat. Gestion administrative du courrier, email

**01/2001 - 11/2013** :

ASSISTANTE DE DIRECTION BTP chez Couverture De Paris sur Paris (75)

Etablissement des devis et factures.

Etablissement des comptes rendus de chantier. Gestion de la trésorerie.

Recrutement du personnel

Gestion administrative des chantiers

**1993 - 2001** :

Secrétaire de Gérance Immobilière chez Gtf sur Paris (75)

**1990 - 1993** :

Secrétaire Assitante de Gestion chez Foncia sur St Maur (94)

**1989 - 1990** :

Assistante de Direction chez Fondaco sur Pontault-combault (77)

## Logiciels

---

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Onenote, Aramis / Isagi

## Atouts et compétences

---

Organisation :

Gérer et organiser les plannings du personnel, l'agenda du dirigeant (déplacements, réunions, réservations).

Prévoir et organiser les formations, le recrutement, les séminaires.

Gérer le parc bureautique et véhicules (achat, entretien, contrôle).

Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier.

Déceler les urgences, les priorités et gérer les imprévus.

Administration :

Accueillir, renseigner et conseiller la clientèle, les visiteurs ou les correspondants téléphoniques.

Effectuer les entretiens, gérer les prestataires, rédiger les contrats.

Saisir, enregistrer et classer les documents administratifs (lettres, rapports, comptes rendus, bilan d'évaluation) classement et archivage.

Créer et monter les dossiers de labélisation et de subventions.

Gérer les relations et démarches avec les services publics.

Choisir et négocier les devis.

Gérer la trésorerie, rapprochements bancaires et premières écritures comptables.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Bénévolat associatif

Cruciverbiste

Lecture

Piano

Nature