Assistante De Direction Btp

Né(e) en 1968 · 77310 BOISSISE LE ROI · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1412150840

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1990 — Bac +2 — JEAN LURCAT
BTS SECRETARIAT DE DIRECTION
OPTION BUREAUTIQUE
1987 — Bac — SAINT PIERRE
BACCALAUREAT ADEMINISTRATIF
G1 AVEC MENTION

Expériences professionnelles

03/2019 - 03/2021 — Assistante Administrative
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
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
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
1990 - 1993 — Secrétaire Assitante de Gestion
1989 - 1990 — Assistante de Direction

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.

Atouts

Autonome et organisée
Rigoureuse et sérieuse
Grande capacité d'assimilation
Excellent relationnel
Grande discrétion
Excellente orthographe

Logiciels

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

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat associatif
Cruciverbiste
Lecture
Piano
Nature

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