Assistante de direction

91640 Bris-sous-forges · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1501251543

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2014 - 2014 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP
cabinet 2czi (cabinet de maitrise d'oeuvre, 9 salariés) poste secrétaire de direction
04/2013 - 2014 — Ingénieur-conseil / Ingénieure-conseil des services prévention de la Sécurité Sociale
sovea idf (décontamination après sinistre, 10 salariés) poste assistante commerciale
2011 - 03/2013 — Aide maçon / Aide maçonne Voiries et Réseaux Divers VRD
colas idf normandie (construction de routes, > salariés) poste assistante achat sécurité assistante juridique
2009 - 2011 — Ingénieur / Ingénieure VRD
jfm conseils (bureau d'étude vrd, 10 salariés) poste assistante de direction
2005 - 2009
akerys promotion (promotion immobilière, > salariés) poste assistante juridique sein de la direction régionale idf/ normandie/ centre/ champagne ardenne déc fév ups scs (transport gestionnaire de compte pour le client hp) nov top vision group (revendeur présentoir optique ass. commerciale)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Administratif :
Organisation de déplacements (Hôtels, voiture, billet de train-avion) ; secrétariat général d'agence, de service et de directeur(s) ; mise en place de réunion de service ; traitement du courrier (arrivé et départ) ; renouvellement des certificats professionnels (OPQIBI) ; mise en place et suivi de l'archivage ; recherche nouveaux prestataires ; commande de fournitures ; compte rendu de chantier ; ...

Appel d'offres :
Constitution des dossiers, suivi et réponse (papier et dématérialisée) ; recherche ; vérification des documents contractuels pour les dossiers retenus (CCAP, acte d'engagement…) ; demande des documents administratifs auprès des organismes sociaux et fiscaux ; diffusion des documents nécessaires aux dossiers pour les agences ; ...
Comptabilité :
Émission et suivi des factures clients ; gestion des contentieux ; contrôle et traitement des règlements fournisseurs ; établissement et suivi des situations de travaux mensuelles ; suivi de la trésorerie ; rapprochement bancaire ; démarche auprès des organismes fiscaux ; participation à l'ouverture des comptes conjoints et fermeture ; préparation des éléments de paie ; vérification et paiement des salaires ; ...

Juridique (Immobilier/ BTP) :
Préparation des pouvoirs ; injonction de payer ; suivi des paiements des prestataires (huissiers, avocats, …) et des décisions de justice ; baux collaborateurs : mise en place, paiement des loyers, résiliation ; extrait KBIS/LBIS : demande et diffusion ; préparation de contrats (architectes, maître d'oeuvre) ; démarche auprès des administrations (Mairies, Tribunaux) ; demande d'intervention de prestataires (géomètres, bureaux d'étude, huissiers de justice) ; transmission aux notaires des documents nécessaires à la constitution des dossiers VEFA ; transmission des éléments constitutifs des dossiers de souscription des polices d'assurance dommage-ouvrage ; ...

Autres :
Commercial : Mise à jour de bases de données ; suivi administratif et commercial des dossiers ; frappe de devis ; ouverture et mise à jour des dossiers commerciaux ; ...

Achat :
Contrat cadre : mise à jour des tarifs sur l'intranet ; comparatif des tarifs des fournisseurs ; commande groupée pour le groupe ou une agence ; ...
Ressources humaines : Saisie des accidents du travail/trajet sur le logiciel interne ; diffusion des notes de service relatives à la sécurité à l'ensemble des établissements ; établissement des statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles ; mise à jour des différents tableaux de bord (accident du travail, maladie professionnelles, …) ; diffusion des comptes employeur et des notifications des taux des cotisations, préparation des éléments de paie, vérification et paiement des salaires ; ...

Divers :
Participation et mise en place de la norme ISO 9001 ; émission et suivi des attestations de référence ; organisation de sorties pour le CE.

Informatique : Maitrisés : Word, Excel, Outlook, Internet / Connus : Power Point, Access,
Logiciels utilisés au sein des entreprises : ACT, Acciline, SOVEA Gestion, Novaxel, GED...

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