Assistante Administrative

77420 Champs Sur Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1502131352

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

03/2012 - 03/2012 — Décompteur / Décompteuse de prestations

interim (secteur marne la vallée) divers postes administratifs (surcroît de travail remplacement congés ou maladie) accueil standard traitement du courrier arrivé / départ courriers divers comptes rendus saisie des devis commandes et suivi de facturation traitement des rapports de chantiers enregistrement des heures du personnel interne et intérimaires gestion des dict suivi des doe classement suivi de tableaux de gestion aide pointage et la codification des factures pour la comptabilité connaissance constitution marché de sous traitante et appel d'offre

01/2011 - 02/2012 — Employé / Employée de parc de loisirs

pierre & vacances center parcs (75 paris 19ème) assistante administrative & de gestion sein du service construction remplacement congés maternité cdd 1 an.

09/2010 - 11/2010 — Secrétaire de mairie

mairie (77 magny le hongre) secrétaire du service technique en remplacement cdd 3 mois

01/2008 - 10/2009 — Assistant / Assistante concierge d'hôtel

dynamique hotels management (93 noisy le grand) assistante technique de la cellule travaux & maintenance administration du personnel entretien (15 personnes)

10/1999 - 10/2007

louvre hôtels (77 torcy) 2ème groupe hôtelier européen assistante technique du responsable du service maintenance rattachée la direction technique (25 personnes) gestion de la maintenance d'un parc hôtelier de 900 établissements. manpower france agence centrale (77 servon) assistante administrative j'ai été intégrée en cdi en tant que collaboratrice permanente. manpower france (77 secteur marne la vallée) intérimaire j'ai assuré en plein emploi de multiples missions d'assistante administrative dans des petites, moyennes et grandes entreprises. (caisse nationale de retraite des ouvriers du bâtiment et des travaux publics) (77 pontault combault) secrétaire administrative en cdd credit municipal de paris (75 paris) secrétaire service des prêts sociaux en cdd s.p.s securite (77 noisiel) assistante d'agence en cdi bouygues (92 levallois) secrétaire de chantier en cdd recoules (77 ozoir la ferrière) dactylo réceptionniste en cdd france loisirs (75 paris) employée du bureau en cdd

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Assistanat
- Enregistrement et traitement du courrier arrivé/départ - Téléphone - Traitement mails
- Gestion et suivi d'agenda - Organisation des déplacements
- Gestion des absences - Etablissement des notes de frais - Saisie des heures salariés
- Organisation et comptes-rendus de réunions - Classement - Archivage
- Coordination auprès des services internes à l'entreprise, sociétés extérieures, sous-traitants et investisseurs.

Technique
- Suivi des audits techniques et financiers des chantiers en rénovation
- Etablissement des cahiers des charges et descriptif des travaux à réaliser
- Passation des commandes avec suivi de la facturation et du budget

- Coordination entre les hôtels, techniciens et fournisseurs
- Suivi de chantier & suivi du parfait achèvement des travaux exécutés
- Gestion et suivi de tous travaux relatifs à la maintenance
- Secrétariat bureau d'études - connaissance dossier appel d'offre - DICT

Ressources Humaines
- Etablissement des contrats de travail / contrats de prestations de services
- Gestion des relevés d'heures et congés du personnel
- Gestion des arrêts maladie & accidents du travail
- Coordination entre les entreprises et le personnel intérimaire

Informatique
Word - Excel - PowerPoint - Outlook - Lotus notes - AS400 - Pleiades - Sage ligne 100 (édition commerciale)
- TI@MP & Divers logiciels internes aux entreprises

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