Assistante polyvalente

Né(e) en 1972 · 92310 Sèvres · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1503031553

Objectif

Je recherche de la stabilité dans de l'assistanat

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : sur les régions voisines
Rémunération : entre 2500 et 3000
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2017 - 2017 — Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

laboratoires crinex assistante technique (remplacement congé maternité) responsable des marchés ; gestion des dossiers des appels d'offres envois par voie dématérialisation et voie postal, envoi d'échantillons, rédiger et constitution des dossiers de candidature, des appels d'offre, dc1, dc2, dc3, dc4, dc6 etc...., veille, recherche des marchés, gestion du tableaux bord des appels d'offres, notes de frais, etc...

2017 - 2017 — Assistant / Assistante forfaitiste

soferim assistante d'opération (remplacement d'été) gestion des factures, accueil physique et téléphonique, gestion des documents administratifs, classement.

2017 - 2018 — Assistant administratif / Assistante administrative de projet

icade promotion assistante projets (remplacement) organisation du suivi administratif des opérations et veille respect des procédures de qualité afin d'assurer une gestion optimale des projets organisation des réunions et le secrétariat des projets, tenir jour la liste des contacts, des contrats et des intervenants, suivre l'affichage des autorisations administratives, rassembler les pièces des dossiers d'appels d'offres, gestion des ordres de service et des dossiers marchés (pièces administratives, assurance), préparer les lettres de commande aux entreprises et prestataires, et assurer leur suivi, gérer l'ordonnancement des règlements… gérer les appels téléphoniques et prises de rendez vous, diffuser et classer les attestations d'avancement des opérations, les comptes rendus et tous les documents opérationnels (contrats, rapports, etc…), organisation des plateaux repas

2015 - 2016 — Secrétaire technique

missions d'interim, remplacements soprema btp (jeannin) assistante technique gestion des dossiers de dépannage, gestion des dossiers de déclaration des sous traitants, gestion des appels d'offres téléchargement des pièces administrative acte d'engagement, attestation de visite, dc1, dc4, etc.… gestion administrative pour l'ensemble des collaborateurs, gestion des courriers, accueil téléphonique, traitement des bon de commandes bouygues (chantier balard) assistante service sav assistante du directeur adjoint, gestion du courrier pour l'ensemble des collaborateurs, gestion des congés pour l'ensemble des collaborateurs, gestion des commandes et réception des factures sur sap, gestion des formulaires pour les demandes de badges rivp paris 13 assistante de direction gestion des agendas pour le directeur et la responsable du service saisie des entretiens annuels d'évaluation des gestionnaires, gestion des courriers, archivages, accueil téléphonique et physique conseil supérieur du notariat paris assistante la direction de la qualité et du management vérification des pièces pour demande de subventions, gestion des réponses, scan sur elise et classement, gestion du standard et assister la directrice du service dans la gestion quotidienne. ogif (4 mois) levallois perret assistante achat (appel d'offres), courrier, relations avec les partenaires, gardiens et gardiennes, réalisation et création de documents nécessaires lancement des opérations, suivi administratif des opérations en cours, gestions des avenants, etc

2013 - 2013

(cdd 6 mois) reseau ferre de france paris assistante polyvalente du directeur des services generaux réalisation de tableaux de bord, traitement des demandes d'interventions, secrétariat classique tenue de l'agenda, organisation des déplacements, rédaction de courriers, archivage, assistante du responsable des moyens généraux et de ces adjoints.

2013 - 2015 — Adjoint / Adjointe de sécurité de la police nationale

missions d'interim divers bouygues chantier balard ministere de la defense paris 15 assistante administrative

soc explotation de chauffage paris 18 assistante administrative sopra steria la defense assistante administrative messer puteaux assistante polyvalente ciloger immobilier paris assistante de gestion telmma puteaux assistante gestion locative hassoun distribution boulogne billancourt secrétaire fongecif île de france paris assistante de direction vinci construction terrassement naterre assistante polyvalente sephora boulogne billancourt assistante de la directrice des services généraux

2012 - 2012 — Permanent local / Permanente locale d'agence réceptive

(3 mois mission d'interim ms victoire) gie pwc services levallois perret secretaire accueil physique et téléphonique des clients et secrétariat classique

2012 - 2012 — Assistant / Assistante marché produits bancaires

(cdd 3 mois) damas conseil paris secretaire prise de rendez vous, gestion des commandes, réception et remise des chèques en banque

2009 - 2009

(mission d'interim 4 mois ms victoire) astria levallois perret agent administratif traitement des dossiers clients, relance des impayés, accueil physique et téléphonique des clients

2009 - 2011 — Directeur assistant / Directrice assistante de laboratoire d'analyses de biologie médicale

(cdi) laboratoire ratiopharm ivry sur seine assistante des services generaux accueil téléphonique et physique, organisation des visioconférences et de salles de réunion, gestion des locaux et des consommables, organisation des voyages et déplacements, vérifications des factures et des avoirs

2007 - 2007 — Secrétaire d'affaires

(cdd 3 mois) societe ensched (toulouse) secretaire polyvalente accueil, standard, gestion des agendas, organisation des voyages, commande de fournitures de bureaux

2007 - 2009

(mission d'interim) ms victoire levallois perret hotesse d'accueil standardiste divers missions d'intérim missions auprès de tour com (paris), groupe immobilier bremond (ivry sur seine), société karcher (bonneuil sur marne), tns sofres (chatillon).

2001 - 2007 — Attaché commercial / Attachée commerciale grandes et moyennes surfaces de vente (GMS)

co gerante d'un commerce montreal canada gestion des stocks et de la caisse, contact clients et fournisseurs, gestion des plannings et formation du personnel

1996 - 2000 — Hôte / Hôtesse d'accueil tourisme

societe mido hotel jasmine istanbul turquie accompagnatrice de voyage accueil des touristes francophones, gestion des transferts aéroport hôtel, accompagnatrice de circuits avec les touristes

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Mise à jour des données de suivi d'activité : tableaux de bord, tenue des agendas, organisation des déplacements, gestion du courrier, réservation de salles de réunion, accueil téléphonique et physique, classement et archivage, notes de frais, divers plannings ; astreintes et formations pour le personnel et traitement des demandes, traitement de divers dossiers clients : relance des impayés, divers formulaires ; demande de carte HSBC American express, demandes de badges, formulaire pour prescrire un capital.

Remise de chèques en banque, commande de fournitures de bureaux, relations avec les fournisseurs pour négocier les tarifs, saisies des ordres de services, gestion des devis. Téléchargement des appels d'offres et préparation à la constitution pour réponse.

Appel d'offres : réalisation et création de documents nécessaires au lancement des opérations des pièces et suivi administratif des opérations en cours, gestions des avenants, gestion des dossiers de déclaration des sous-traitants, gestion des réponses, classement.

Vérifications des factures et des avoirs, saisie des entretiens annuels d'évaluation, gestion des commandes et réception des factures sur SAP, gestion des dossiers des appels d'offres, …, veille, recherche des marchés, gestion du tableaux bord des appels d'offres.

Pack Office 2007 / 2010: Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet, Publipostage, LOTUS NOTES, ASTRIMO, NOTILUS, ELISE, BERENICE, SAP, TI@MP….

Loisirs

Cinéma, jazz, voyages, danse, lecture, récolte fonds pour l'Unicef (bénévolat)

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