Assistante De Direction

20600 Furiani · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1506080127

Objectif

Evoluer

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Corse
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : a étudier
Secteur : Architecture

Expériences professionnelles

09/2015 - 09/2015 — Assistant / Assistante d'architecte

agence d'architecture bastia assistante d'architecte

10/2007 - 10/2009 — Assistant / Assistante d'architecte

agence d'architecture 75013 paris attaché de direction gestion administrative de l'agence sélection des appels d'offres, réponses aux concours… traitement des candidatures, relations avec les cabinets d'architectes, bureaux d'études, entreprises, maîtres d'ouvrages (publics/privés) établissement des notes d'honoraires, suivi de l'avancement des opérations, des règlements, relances… comptabilité analytique des opérations préparation de la comptabilité pour le cabinet comptable gestion du personnel de l'agence (14 personnes), suivi du recrutement services généraux, achats de matériels, fournitures… accueil téléphonique et physique des interlocuteurs tenue des agendas, organisation des réunions, déplacements…

09/1981 - 09/2007

mutuelle générale 75013 paris chargée de gestion immobilière recherche et visite de locaux (commerciaux/ bureaux) assistante de direction analyse et comparaison des propositions commerciales direction du réseau établissement des bilans économiques pour le comex, c. a pôle immobilier contrôle et vérification de la conformité des dossiers administratifs et juridiques négociation des baux commerciaux coordination des prestataires (architectes, notaires,…) organisation et pilotage des réunions suivi administratif et budgétaire des programmes immobiliers gestion des documents contractuels (aps, apd, cctp, ccap, ccag..) vérification des ordres de service, mise en paiement des situations de travaux et des notes d'honoraires, établissement des avenants, rédaction des procès verbaux de réception, recueil des d.o.e… secrétariat du comité élaboration des procédures et contrôle interne d'appel d'offres conseil et assistance aux opérations de consultation centralisation des dossiers d'appels d'offres organisation des séances et rédaction des procès verbaux suivi des dossiers établissement du rapport d'activité annuel secrétariat de direction traitement des appels téléphoniques, courriers et e mails gestion des agendas, organisation des déplacements constitution et mise en forme des dossiers de décision

Concierge d'entreprise

brasserie la mascotte 75018 paris attaché de direction gestion administrative et financière de l'établissement collaboratrice du dirigeant interface entre le dirigeant, le personnel, la clientèle et les fournisseurs organisation et suivi des évènements (repas de groupe…), prospection auprès des voyagistes, comités d'entreprises, salons offices du tourisme, syndicats d'initiative… traitement des caisses, programmation informatique des menus (logiciel de restauration) gestion du personnel (40 personnes), recrutements, contrats de travail, visites médicales, salaires… préparation de la comptabilité pour le cabinet comptable gestion des contrats (assurances, téléphonie…) élaboration et mise jour des tableaux de bord, plannings traitement des courriers et e mails services généraux (achats de matériels, fournitures…) suivi administratif et financier de l'opération de réhabilitation de la brasserie (dépôt du permis de construire, autorisations administratives inspection générale des carrières, suivi du référé préventif, assurance dommage/ouvrage, architecte, bureaux d'études, edf…, l'ouverture de l'établissement)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Word, Excel, Power Point, Internet, messagerie

Loisirs

Sport

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