20600 Furiani
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1506080127

Assistante de direction

Objectifs

- Evoluer

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Corse, dans l'Architecture.

Formations

BEP/CAP Secrétaire sténodactylographe

Expériences professionnelles

Depuis le 01/09/2015
Agence d'architecture à Bastia Assistante d'architecte

xxxx
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 à 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…, jusqu'à l'ouverture de l'établissement)

Du 01/10/2007 au 30/10/2009
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…

Du 01/09/1981 au 30/09/2007
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

STAGES
Ecole Nationale des Ponts et Chaussées - management des opérations de bâtiment - maîtriser les constantes du management de tout projet l'arbitrage du patrimoine - communiquer pour faire agir

Atouts et compétences

Word, Excel, Power Point, Internet, messagerie (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport