

Née le 14/03/1972
59200 Tourcoing
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1508251007

Assistante de direction

Objectifs

AUTONOMIE
POSTE A RESPONSABILITE
DIVERSITE DES TACHES A EFFECTUER

Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

03/2012 :

Conseiller / Conseillère à l'emploi

assistante d'exploitation □ mise en oeuvre et suivi des prestations réalisées □ gestion salariés / intérimaires (suivi habilitations, négoce agences intérim...) □ élaboration et suivi des dossiers de qualification (mase, qualibat) □ montage des dossiers d'appel d'offres □ divers tâches d'exploitation en collaboration directe avec les chargés d'affaires, conducteur de travaux, magasinier, fournisseurs et clients □ organisation des déplacements de la direction et des salariés

09/2008 - 03/2011 :

Secrétaire de direction

assistante de direction □ suivi administratif et financier (tableaux de gestion, prévisionnels, gestion de flottes...) □ suivi de chantiers □ négoce des prix, achat matériaux □ secrétariat classique, appels d'offres, social (paies, congés payés...)

02/2008 - 08/2008 :

Secrétaire technique

assistante administrative □ chargée clientèle (gestion des réclamations, planification des travaux et suivi des interventions) □ organisation administrative générale du service et encadrement des techniciens □ mise en place d'une gmao (gestion de maintenance assistée par ordinateur)

01/2000 - 01/2008 :

Technicien / Technicienne études de prix BTP

responsable administrative □ constitution des dossiers d'appel d'offres □ administratif courant relatif aux marchés publics (courriers divers, ppsps, cctp, ccap, rpao, caution bancaire, retenue de garantie, acte cession créance cepme, actualisation marchés) □ devis facturation situations mensuelles □ contrôle rentabilité chantier

06/1997 - 12/1999 :

Secrétaire administratif / Secrétaire administrative

secrétaire d'agence □ relation directe avec le responsable d'agence, l'ensemble des prestataires de services et les clients □ organisation et gestion du service administratif dédié la prise de rendez vous et la saisie □ administratif (devis, factures, tableaux de bord mensuel...)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

MAITRISE DES LOGICIELS WORD - EXCEL - SMDE - GESCOF - POWERPOINT

Centres d'intérêts

OENOLOGIE

DANSE