

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, négocie 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  négocie 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