Ouvrier

Né(e) en 1971 · 28170 TREMBLAY-LES-VILLAGES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1509202137

Objectif

Je souhaite aujourd'hui poursuivre mon orientation professionnelle dans ce type de métier en mettant à profit mes 15 années d'expérience en qualité d'assistante de direction polyvalente et ainsi être à même de découvrir un autre secteur d'activité.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2024 — Bac +2 — V.A.E

B.T.S ASSISTANTE DE DIRECTION

10/2016 — Bac +3 — UVSQ

License M.O.E

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Assistante direction travaux

- Préparation dossiers agréments, DC4, avenants, CT, commandes (Anael)
- Suivi administratif chantiers et facturation (Suivi tableaux de bord) ...

2022 - 2022 — FONCIA NORMILE

Gestion, suivi portefeuille de 22 immeubles en copropriété et préparation pour CS et AG et suivi des travaux (Votés en AG ou en direct).

2022 - 2022 — Assistante de Travaux

Gestion divers documents (GED), suivis via tableaux et interface...

2021 - 2021 — Assistante direction de Travaux

Gestion informatique, administrative nouveaux arrivants (collaboration avec service achats, R.H, support informatique et gestion opérationnelle déménagement (collaboration des SG et évènementiels) ...

2016 - 2017 — Chargée de missions Assistante en Licence M.O.E

2011 - 2016 — Assistante De Direction Chantiers à Distance

Préparation, réponses appels d'offres, suivi administratif chantiers avec archivage et assistanat équipe (entre 25 personnes et 45 personnes) .

2009 - 2011 — Assistante De Direction Chantier

Suivi administratif 74 sociétés sous-traitantes et assistanat 45 personnes

2002 - 2009 — Assistante direction juridique et polyvalent

ALPHA ASSOCIES CONSEILS - SAINT GOBAIN WEBER - NAVILAND CARGO - LFB BIOTECHNOLOGIE - GDP VENDOME - GLOBAL CONCEPT - STERIA INFOGERANCE — PARIS 8 - 78 - 91 - 91 - 01 - 08 - 91

1998 - 2001 — Assistante chef de projet

Langues

Anglais (moyen), Français (maternelle)

Compétences

Coordination

fédérer
Suivi
adaptation
organisation
Anael BTP / Pack office / Lotus Notes / Outlook / Internet / Oxalis / S.I.G.

Logiciels

Pack Office, Lotus, Oxalys, Sig

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