

69300 Caluire Et Cuire
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1604261232

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

03/2014 :

Responsable sécurité

assistante administrative et sécurité cpe lyon

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

ADMINISTRATIVES - DIRECTION

- ☐ Accueil physique et téléphonique
- ☐ Gestion de rendez-vous et tenue de planning
- ☐ Organisation de réunions (élaboration des convocations, préparations de dossiers, réservations de salles ...)
- ☐ Gestion du courrier, rapports, note de service et contrats
- ☐ Montage de dossiers appels d'offres et veille informatique (privées et publiques)
- ☐ Classement et archivage
- ☐ Tenue de tableaux de bords
- ☐ Gestion de flotte automobile
- ☐ Organisation de formations, séminaires et déplacements professionnels
- ☐ Gestion des notes de frais
- ☐ Création de documents publicitaires
- ☐ Création et mise en place d'outils de suivi
- ☐ Interface de partenaires sociaux dans le cadre du CHSCT

COMMERCIALES

- ☐ Traduction de courriers
- ☐ Développement de la clientèle
- ☐ Renouvellement des contrats
- ☐ Saisie de commandes, devis
- ☐ Facturation clients
- ☐ Rapprochement de factures, pointage des BL
- ☐ Enregistrements comptables, mise en banque
- ☐ Relance et gestion des impayés

SUIVI DE CHANTIER BTP

- ☐ Suivi de chantier et gestion d'équipes
- ☐ Gestion des besoins en personnel
- ☐ Suivi du DUS
- ☐ Montage des dossiers PPSPS
- ☐ Service Après-vente

Permis Permis B