

**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

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

#### COMMERCIALES

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

#### SUIVI DE CHANTIER BTP

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

## **Permis**

---

Permis Permis B