Assistante Administrative

Né(e) en 1984 · 91380 Chilly - Mazarin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1606101539

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2011
formation professionnelle d'assistante en cabinet d'architecture l'esas
2007
3ème année de licence l'ecole d'architecture de paris val de seine
2003
baccalauréat scientifique lycée de montgeron

Expériences professionnelles

09/2010 - 11/2015 — Assistant / Assistante d'architecte

sarl frédéric namur & associés ðŸ assistante d'architectes ð· accueil téléphonique et physique des intervenants ð· saisie de courriers ð· mise jour de l'annuaire ð· tenue de l'agenda / prise de rendez vous / organisation des déplacements ð· gestion du fonctionnement de l'agence matériels informatiques, fournitures ð· suivi des factures de l'agence ð· gestion des déclarations sociales ð· rédaction des contrats de maîtrise d'oeuvre ð· constitution des dossiers de permis de construire ð· rédaction des comptes rendus de chantier ð· élaboration de plannings de chantier ð· contrôle des situations de travaux, établissement des certificats de paiement ð· dgd, calcul des révisions d'honoraires ð· tenue jour du tableau de suivi des paiements ð· facturation des honoraires ð· rédaction des pv de réception et liste des réserves ð· constitution des dossiers de candidature pour répondre aux appels d'offres ð· mise jour sur logiciel d'élaboration de plan ð· préparation de documents visuels pour présentations (powerpoint, photoshop)

04/2008 - 08/2010 — Assistant maternel / Assistante maternelle

particuliers ðŸ assistante maternelle ð· veille bien être, l'éducation et la sécurité de 2 enfants temps plein.

09/2006 - 12/2007 — Assistant maternel / Assistante maternelle

particuliers ðŸ assistante maternelle ð· veille bien être, l'éducation et la sécurité de 2 enfants temps plein.

04/2006 - 04/2006 — Urbaniste des systèmes d'information

assistante d'urbaniste (stage de 1 mois la mairie de vigneux sur seine) ð· saisie informatique des dossiers d'instruction des permis de construire ð· envoi et réception de courriers administratifs

09/2005 - 09/2005 — Assistant / Assistante d'architecte

assistante d'architecte (stage de 1 mois l'art de bâtir) ð· observation de chantiers de construction de maisons individuelles ð· prise de notes et de photographies

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

ð· Accueil téléphonique et physique des intervenants
ð· Saisie de courriers
ð· Mise à jour de l'annuaire
ð· Tenue de l'agenda / prise de rendez-vous / organisation des déplacements
ð· Gestion du fonctionnement de l'agence : matériels informatiques, fournitures
ð· Suivi des factures de l'agence
ð· Gestion des déclarations sociales

ð· Rédaction des contrats de maîtrise d'oeuvre
ð· Constitution des dossiers de Permis de Construire
ð· Rédaction des comptes-rendus de chantier
ð· Élaboration de plannings de chantier
ð· Contrôle des situations de travaux, établissement des certificats de paiement
ð· DGD, calcul des révisions d'honoraires
ð· Tenue à jour du tableau de suivi des paiements
ð· Facturation des honoraires
ð· Rédaction des PV de réception et liste des réserves
ð· Constitution des dossiers de candidature pour répondre aux appels d'offres
ð· Mise à jour sur logiciel d'élaboration de plan
ð· Préparation de documents visuels pour présentations (Powerpoint, Photoshop)

Informatique / Bureautique MS Office : Word, Excel, PowerPoint ; Internet
Graphisme / Conception Photoshop, Autocad

Loisirs

Sports Danse, badminton, natation et fitness
Voyages Londres, Barcelone, Lisbonne

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