ASSISTANTE DE DIRECTION

Né(e) en 1985 · 94110 ARCUEIL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1701131450

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2006 — Bts Assistante De Direction En Alternance
2003 — Baccalauréat Série Stt - Option : Action Et Communication Administratives

Expériences professionnelles

02/2017 - à ce jour — ASSISTANTE TRAVAUX / DIRECTION
07/2007 - 01/2017 — ASSISTANTE TRAVAUX / DIRECTION
05/2007 - 07/2007 — SECRETAIRE BUREAU D'ETUDES
07/2006 - 04/2007 — MISSIONS D'INTERIM

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Compétences

Assistanat de Direction
• Gestion des agendas et organisation des déplacements
• Organisation d'évènements sur chantier (1ère pierre, drapeau)
• Gestion administrative du personnel (tenue du registre, congés, pointage)
• Commandes, enregistrement et préparation aux dossiers d'appel d'offres
• Mises à jour régulières des pièces administratives pour les dossiers d'appel d'offre
• Création et mise à jour de documents
• Saisie des notes de frais
• Conception du journal semestriel de l'Agence
• Commande de fournitures et consommables
Assistanat Travaux
• Accueil physique des visiteurs
• Filtrage et gestion des appels téléphoniques
• Enregistrement, classement informatique et dispatching du courrier
• Saisie des courriers et bons de commandes
• Rédaction et mise en page des devis, comptes rendus et notes de service
• Préparation des réunions d'exploitation (ordre du jour, compte rendu, réservation de salle)
• Suivi des contrats de sous-traitance (agrément, caution)
• DICT, DOE, PPSPS

Atouts

Organisée, réactive, rigoureuse et créative

Permis

Permis B

Loisirs

Sport : Zumba, lecture
Voyages : Antilles et Espagne

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