Assistante De Direction

91250 Saint Germain Lès Corbeil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1702231221

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2000 - 2015 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP
sociétés d'activités façades et toiture pme secteur btp (77) brie comte robert * secrétaire de direction (effectif 30 personnes)
1989 - 1989 — Contrôleur / Contrôleuse technique du BTP
u.p.p. industrie pme secteur btp (91) bondoufle * secrétaire réceptionniste administratif service technique btp
1987 - 1987 — Agent / Agente de propreté urbaine
ultra propreté services (92) colombes * secrétaire administratif
1977 - 1986 — Pharmacien attaché / Pharmacienne attachée de recherche clinique
laboratoire homéopathie de france (92) asnières * dactylo 3ème échelon
1976 - 1976 — Aide de radiologie
compagnie générale de radiologie (92) stains & société industrielle bertrand faure (92) gennevilliers * employée de bureau standardiste

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Management
Manager le service secrétariat technique en relation avec les services travaux et SAV

Administratif - Accueil
Collaboration étroite avec la Direction
Accueil physique et téléphonique
Gestion du courrier avec le secrétariat et les chargés d'affaires, organisation du classement, archivage
Tenue des agendas et organisation des déplacements du Directeur
Constitution des dossiers chantiers et leurs tâches administratives

Assistanat - Service Technique
Gestion et contrôle de la sous-traitance / déclarations / contrats / demande d'agréments
Créer et mettre en forme les documents spécifiques à la législation du bâtiment
Etablir les PPSPS et autres documents relatifs aux opérations
Saisie et classement des devis marché
Suivi des Procès verbaux de réception des travaux / levée des réserves
Assister et gérer le service après vente avec le chargé d'affaires

Gestion / comptabilité
Gestion des factures clients (contrôle, rédaction et suivi)
Demande et suivi de caution bancaire en relation avec les organismes
Relances et contrôles des paiements clients
Collaboration avec la comptabilité travaux

Maîtrise des outils bureautiques : WORD et EXCEL

Permis

Permis B

Loisirs

Association loi 1901 Secrétaire MSA Racing karting / lecture / voyages

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