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

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1975 Cours PIGIER Comptabilité dactylo à Asnières (92) niveau baccalauréat
1986 A.S.F.C. stage d'informatique, Dactylo-traitement de texte (2 mois) à Paris (75)

Expériences professionnelles

2000 à 2015
Sociétés d'Activités façades et toiture PME Secteur BTP (77) Brie Comte Robert * Secrétaire de Direction (effectif 30 personnes)

Année 1989
U.P.P. Industrie PME Secteur BTP (91) Bondoufle * Secrétaire réceptionniste Administratif - Service Technique BTP

Année 1987
Ultra Propreté Services (92) Colombes * Secrétaire Administratif

1977 à 1986
Laboratoire Homéopathie de France (92) Asnières * Dactylo 3ème échelon

Année 1976
Compagnie Générale de Radiologie (92) Stains & Société Industrielle Bertrand Faure (92) Gennevilliers * Employée de Bureau - Standardiste

Atouts et 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 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Association loi 1901 Secrétaire MSA Racing karting / lecture / voyages