

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.

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

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'agrément

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

Centres d'intérêts

Association loi 1901 Secrétaire MSA Racing karting / lecture / voyages