Assistante chef de projet / Assistante ressources humaines

Né(e) en 1988 · 94340 Joinville Le Pont · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1802161456

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2013 — CCI Formation YUTZ
Formation perfectionnement comptable module paye
12/2012 — Bac +3 — Université
Licence en ressources humaines Diplôme européen des grandes écoles supérieur
12/2011 — Bac +2 — Lycée
BTS Management des unités commerciales
12/2009 — Bac +2 — Faculté de Nancy
1ère année licence droit-économie
12/2008 — Lycée
Bac STG (science et technologie de la gestion)

Expériences professionnelles

04/2017 - 08/2017 — Assistante chef de projet / assistante ressources humaines
Constitution et suivi des dossiers administratifs de chantiers, création et gestion Avenant – DGD – Marché, gestion des demandes d'agrément aux sous-traitants DC4, gestion des documents techniques internes et externes, suivi, enregistrement et archivage des différents chantiers, gestion du personnel.
01/2017 - 08/2017 — Assistante conducteur de travaux
Constitution et suivi des dossiers administratifs de chantiers, création et gestion Avenant – DGD – Marché, gestion des Quitus et demande d'agrément aux sous-traitants DC4, gestion des dossiers transfert SAV.
10/2016 - 01/2017 — Assistante bureau d'étude cabinet d'architecture
Rédaction et réalisation du budget estimatif, analyse des offres reçues fournisseurs, réalisation et validation des devis clients, mise à jour du tableau budgétaire.
08/2016 - 09/2016 — Assistante formation
Accueillir et renseigner les candidats, suivi administratif, gestion des groupes de formations, organisation d'événements, gestion d'agenda et des plannings.
03/2016 - 07/2016 — Assistante conducteur travaux amiante
Création et archivage des classeurs conducteur travaux, gestion filière déchet amiante, suivi des analyses de laboratoires.
01/2016 - 03/2016 — Assistante formation et administrative
Accueillir et renseigner les candidats, suivi administratif, gestion des groupes de formations, organisation d'événements, gestion d'agenda et des plannings.
09/2015 - 01/2016 — Assistante technique du bâtiment
Rapprochement des factures et bons de commande travaux, diffusion le courrier, organiser les rdv et réunions.
03/2013 - 08/2015 — Assistante de direction BTP
Accueil physique et téléphonique, gestion d'agenda et des plannings, organisation d'événements.
10/2011 - 04/2012 — Assistante administrative
Gestion du Standard téléphonique, prospection vers les entreprises afin de collecter des postes.
09/2008 - 08/2011 — Conseillère en vente

Accueillir et renseigner clients, vente direct clients et fidélisation clients.

Langues

Français (maternelle), Anglais (moyen), Italien (courant)

Atouts

Management des équipes / groupes, Gestion du personnel / administratif, Outils informatiques, Sens du relationnel / commercial, Dynamique, Autonome

Permis

Permis B

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