Responsable Technique et Administrative

Né(e) en 1980 · 91290 Arpajon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1805160824

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2015
formation anglais dif 42h niveau lycée

Expériences professionnelles

2017 - 2018 — Secrétaire technique de la construction

responsable technique et administrative maitrise d'ouvrage au siège des galeries lafayette/bhv sein de la direction architecture département réalisation réseau national suivi administratif et financier, participation et préparation aux réunions, suivi des engagements, réceptions provisions, préparation aux clôtures administratives et financières des projets, veille respect des procédures administrative générale, participation l'élaboration des contrats, gestion des contentieux et des litiges

2011 - 2016 — Assistant / Assistante maîtrise d'œuvre en architecture

assistante technique de la maîtrise d'oeuvre et de direction sté intangibles sein d'une équipe de maîtrise d'oeuvre d'execution pour les enseignes sephora, grand optical, sfr, mezzo di pasta, tag heuer, aéroport de skyshop belgique (dutty free aéroport de bruxelles), sostrenegrene, histoire d'or, prêt a manger, office du tourisme de paris gestion et suivi minutieux de l'ensemble des enseignes sur toute la partie administratives et financières que ce soit avec les clients et les entreprises, savoir collecter, contrôler mise jour et classementde l'ensemble des dossiers en cours et fin de chantiers (cr de chantier, avis du bc, csps, dgd, rict, pv de réception et constats de levées de réserves, doe, retenue de garantie et compte prorata, les assurances entreprises). collaboration soutenue envers les entreprises sur les demandes et autorisations administratives imposées par les aéroports. relances auprès des entreprises (respect du planning), mise en place de procédures de suivi des visas plans et documents en phase exe et collecte des doe. traitement des demandes d'agréments (vérification, validation, envoi) et gestion assurances entreprises. gestion et suivi des sav des magasins toutes enseignes confondues

1991 - 2011 — Opticien / Opticienne responsable de magasin

assistante technique de la maitrise d'oeuvre sté interbrand (architral gerard barrau s.a) groupe international (identité visuelle marketing architecte d'intérieur des magasins fnac, sfr, c&a, monoprix, balouzat, grand optical,séphora, lancel, citadium, piaget, samsung, générale d'optique, photo services, caisse d'epargne,...) gestion administrative et financières des projets relation auprès des clients et fournisseurs, appels d'offres, émissions des budgets et contrôle facturations, notes d'information, planning de chantier, ordre de services, relances de paiements, courriers, procès verbaux de réception de travaux, suivi des levées de réserves, quitus, décompte définitif général et suivi du secrétariat classique. hot line sfr interface entre sfr/distributeurs et les directeurs d'opération et les infographistes. gestion des stocks (service généraux) consommables de l'agence appels d'offres procède aux appels d'offres des fournisseurs gestion des déplacements en l'absence de l'assistante de direction, gère les déplacements de tous les collaborateurs et de la direction. note de frais établie les notes de frais des directeurs

1990 - 1990 — Groupiste / Groupiste

groupe architral gerard barrau gbgm au sein du même groupe de 80 personnes (trois sociétés)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Gestion administrative et financières des projets : Relation auprès des clients et fournisseurs, appels d'offres, émissions des budgets et contrôle facturations, notes d'information, planning de chantier, ordre de services, relances de paiements, courriers, procès-verbaux de réception de travaux, suivi des levées de réserves, quitus, décompte définitif Général et suivi du Secrétariat classique.
Gestion des stocks
Appels d'offres
Gestion des déplacements
Note de frais

Maîtrise Word, Excel, Power Point, Outlook et Internet.

Loisirs

Découvrir le monde pour ses différentes cultures, aime la musique et ™regarder la nature

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