Assistante Polyvalente

Né(e) en 1975 · 78300 Poissy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1805231724

Objectif

Intégrer une structure pour partager avec enthousiasme un projet commun, travailler en équipe dans la même direction !
Travailler en autonomie et transversalité pour continuer à développer mes différentes compétences (Administratif, RH, Services Généraux, Achats, commercial, gestion...) !

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

12/2017 - 12/2017 — Bardeur / Bardeuse en déménagement de transfert industriel

imerys paris 7/15ème, spécialités minérales pour l'industrie project management officer mission intérim robert half mission dans le cadre du déménagement du siège 420 salariés (2 sites regroupés) appui responsable communication interne, responsable projet, services généraux réception travaux et mobilier, gestion des réserves architecturales & techniques et du circuit d'information des salariés, suivi des badges, des formations…

2008 - 2016 — Chargé / Chargée des achats des collectivités territoriales

espelia paris 9ème, conseil en gestion des services publics responsable achats & services généraux cdi achats négociation devis, commandes, réception/vérification marchandises, conformité financière (bap), gestion des litiges, suivi contrat, renouvellement, mise en concurrence… services généraux (6 sites) gestion quotidien des locaux (dont installation nouveaux locaux anticipation, recensement des besoins et ordre de priorité, continuité abonne ments…), suivi chantiers, gestion dysfonctionnements divers, relation bailleur, fournitures de bureau, organisation d'évènements et de réunions… relations fournisseurs vrai partenariat avec prestataires, négociation de prix… informatique interface pour gestion des interventions, définition des urgences, évolution contrat, accompagnement chantiers migration, gestion stock (pc portables, fixes, périphé riques et accessoires divers)… rh/compta (90 salariés) chèque déjeuner, note de frais, abonnement sncf, relance clients (gestion pièces manquantes, litiges)…

1996 - 2001 — Secrétaire d'affaires

hd consulting suresnes (92), immobilier assistante de direction (dg) cdi secrétariat agenda, déplacement, courrier in/out, accueil, standard, services généraux, facturation, suivi règlements et relances… rh suivi dossiers, contrats, déclaration d'embauche, evp, commissions, notes de frais, visites médicales, arrêts de travail, licenciements… commercial/marketing suivi dossiers clients, relations clients et promoteurs, gestion parutions sur supports publicitaires, création et suivi tableaux de bord et statistiques, mise en page études de marché…

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Administratif
Services Généraux
Facility Management
Achats, suivi contrats
Gestion de projet
Coordination prestataires
Relations commerciales : clients / fournisseurs
Fonctions support / back office

Ressources Humaines
Commercial / Marketing

Pack Office, Outlook, internet Environnement Google

SAP, Sage Compta, logiciel paie

Permis

A

Loisirs

Zumba

Romans (littérature française et étrangère)

Tourisme culturel (France, Espagne, Portugal, Italie…)

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