

Né le 05/04/1975

78300 Poissy

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1805231724

Assistante polyvalente

Objectifs

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

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

Expériences professionnelles

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, périphériques 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral :

courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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

Permis A

Centres d'intérêts

Zumba

Romans (littérature française et étrangère)

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