Assistante de direction

Né(e) en 1979 · 64250 CAMBO LES BAINS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1805291207

Objectif

Intégrer une équipe motivée notamment sur des projets "Grand Paris", plus spécifiquement sur les questions d'aménagement urbain cyclable

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2014

Certification de la gestion de la vie associative

12/2002 — Bac +2

BTS Actions commerciales

Expériences professionnelles

03/2017 - 03/2018 — Assistante de direction

Gestion administrative des contrats, gestion administrative courante, rédaction de rapports d'étude, suivi financier et pointage comptable, saisie numérique et contrôle de données techniques, traitement des dossiers d'appel d'offre (MOE - CCAG Travaux).

03/2011 - 08/2016 — Coordinatrice projet culturel

Recherche de subventions, de mécènes, de solutions financières, réalisation de rapport d'activité et de présentation de projet, gestion des échanges (artistes, élu(e)s, collectivités), superviser la mise en place des moyens techniques, logistiques et signalétiques, encadrer une équipe de bénévoles, gestion de budget.

07/2007 - 06/2010 — Assistante d'agence

Gestion administrative des contrats, gestion administrative courante, rédaction de rapports d'étude, gestion des dossiers d'appel d'offre (Entreprise), traiter et assurer la transmission des informations (interne / externe), saisie numérique et contrôle de données technique.

07/2006 - 03/2007 — Conseillère relation client

Gestion administrative de l'agence, accueil clients et analyse des besoins, gestion d'opérations courantes.

07/2005 - 06/2006 — Assistante commerciale

Gestion administrative courante de l'agence, suivi clientèle et de leur dossier, gestion administrative des contrats (devis, commande, facturation).

03/2003 - 08/2004 — Assistante technico-commerciale

Analyse des besoins et proposition de solutions techniques, suivi clientèle et de leur dossier, réaliser la gestion administrative des contrats (devis, commande, facturation).

Langues

Anglais (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion administrative des contrats, Suivi financier et pointage comptable, Saisie numérique et contrôle de données techniques, Traitement des dossiers d'appel d'offre, Recherche de subventions, Réalisation de rapport d'activité, Gestion de Budget, Encadrer une équipe de bénévoles, Aisance relationnelle, Sens de l'écoute, Réactivité, Autonomie

Loisirs

Vélo (voyages et déplacements), Photographie (participation à des expositions culturelles), L’art urbain (reportage photos pour documentation), Les voyages (à l’étranger et en France), La lecture

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