Assistante de direction et assistante technique

Né(e) en 1982 · 45160 Olivet · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1902191711

Ma recherche

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

Formations

12/2009 — Bac +3 — Pôle Universitaire de Saumur
Licence Management et valorisation du Patrimoine Culturel
12/2005 — Bac +2 — IUT d'Orléans
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations, option Finance - Comptabilité

Expériences professionnelles

05/2019 - 12/2019 — Assistante de direction et assistante technique
Gestion administrative et financière de 10 techniciens de maintenance industrielle en binôme avec le responsable technique et 2 électriciens.
03/2016 - 04/2019 — Assistante commerciale et technique
Gestion du portefeuille clients de 5 agences du Loiret, gestion des dossiers de permis de construire depuis la signature du contrat jusqu'au démarrage des chantiers.
11/2012 - 11/2014 — Agent de récolement
Inventaire et récolement des estampes et des nouvelles acquisitions, formation du personnel scientifique et des stagiaires au récolement.
01/2012 - 12/2012 — Assistante administrative
Logistique et réassort des « opérations spéciales » des Carrefour Market de France.
01/2011 - 12/2015 — Chargée de clientèle – Gestion locative
01/2010 - 12/2010 — Aide à domicile
01/2009 - 12/2009 — Animatrice adjointe de l'architecture et du patrimoine
Médiation et Animation d'ateliers pédagogiques, suivi des chantiers de restauration de la ville.
01/2008 - 12/2008 — Programmation, promotion et logistique
Programmation, promotion et logistique du Festival en Bastides et de la saison culturelle de la ville.
01/2005 - 12/2007 — Assistante de français dans les écoles
Enseignement du français langue étrangère dans deux high schools.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion des devis, commandes clients, bons de livraison, facturation, Gestion des achats, réception commandes fournisseurs et facturation, Contrôle implantation, préparation et suivi des visites terrains, Demande, suivi et contrôle des plans de permis de construire, Suivi administratif des demandes de permis de construire, Demande et suivi des assainissements individuels, Suivi du financement, Rédaction et suivi des avenants, Suivi de la confirmation de contrat, Préparation de la mise au point technique, Demande et suivi des plans d'exécution, Rédaction de courriers et des PV de levée de réserves, Assistance pour la déclaration H1 au centre des impôts, Gestion des Formations professionnelles (CACES, habilitations électriques), Gestion des congés, arrêts de travail, Gestion des visites médicales, Gestion des rendez-vous de la direction, Gestion de planning des techniciens, Gestion des compteurs d'heures des techniciens, Gestion des salaires, Gestion des rendez-vous clientèle, Assistance et accompagnement des clients dans

les démarches administratives et financières, Rendez-vous clientèle back-office, signature des plans de PC et mise au point technique, Assistance de la clientèle au règlement des appels de fonds

Logiciels

GéoPortail, Ikos, Outlook, Pack Office, Sphinx, Teams

Loisirs

Randonnée, Fitness, Cinéma, Visites de sites culturels, Voyages

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