Assistante De Direction / Assistante Technique

06000 Nice · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2101270938

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2014 — Bac +2 — Ecole Pigier
BTS ASSISTANT MANAGER

Expériences professionnelles

08/2014 - à ce jour — Assistante direction/technique (remplacement maternité)

• Interface client/entreprise/M.O/M.O.E
• Gestion appels d'offres/marchés/publics et privées
• Direction : planification, commandes, bilan, congés, notes de frais, honoraires
• Technique : D.P.C, suivi situations de travaux, factures, réserves, archivage
• Ordre des architectes : convocation, O.D.J, C.R, P.V, logistique

2012 - 2014 — Assistante service technique

• Gestion des situations de travaux, marchés, lettres de commandes
• Gestion planning, agenda, réunions
• Gestion des réclamations acquéreurs, réserves, relances entreprises
• Interface avec la clientèle internationale
• Gestion des lancements d'appels d'offres
• Etroite collaboration avec les MOE dans le suivi d'opérations
• Gestion des courriers et e-mails (réception, réponse, transmission)
• Coordination de la circulation d'informations auprès des autres services
• Classement, archivage (papier et électronique)

2011 - à ce jour — Conjointe collaboratrice (téléworking - travail additionnel)

• Gestion locative de biens immobiliers
• Etablissement et suivi de devis et factures de travaux (Ciel)
• Gestion des plannings
• Suivi d'avancement de travaux
• Gestion des coûts

2010 - 2011 — Chargée de clientèle et assistante opérationnelle

• Développement marketing sur le territoire
• Organisation, déplacements, planning
• Gestion du personnel, congés, notes de frais
• Etude de la présence et de l'intensité concurrentielle
• Organisation de formations
• Interface avec la clientèle

2008 - 2009 — Assistante de direction

• Logistique déplacements et évènements
• Gestion des factures et contrats
• Gestion agendas, contacts et notes de frais
• Organisation : personnelle, communication, gestion, information, classement

Langues

Français (courant)

Compétences

• Interface client/entreprise/M.O/M.O.E
• Gestion appels d’offres/marchés/publics et privées
• Direction : planification, commandes, bilan, congés, notes de frais, honoraires
• Technique : D.P.C, suivi situations de travaux, factures, réserves, archivage
• Ordre des architectes : convocation, O.D.J, C.R, P.V, logistique
• Gestion des situations de travaux, marchés, lettres de commandes
• Gestion planning, agenda, réunions
• Gestion des réclamations acquéreurs, réserves, relances entreprises
• Interface avec la clientèle internationale
• Gestion des lancements d’appels d’offres
• Etroite collaboration avec les MOE dans le suivi d’opérations
• Gestion des courriers et e-mails (réception, réponse, transmission)
• Coordination de la circulation d'informations auprès des autres services
• Classement, archivage (papier et électronique)

Atouts

Autonomie,
Discrétion
Ecoute,
Esprit d’équipe,
Organisation
Polyvalence,
Professionnalisme, Rigueur

Logiciels

Pack Office

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