Assistante De Travaux / Assistante De Direction

92340 Bourg-la-Reine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2101281154

Ma recherche

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

Formations

2007 — Bac +2 — UFR de Droit
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en DEUG Droit
2006 — Bac +2 — AFFIDA
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Assistante de direction
2004 — Bac — Fernand et Nadia Léger
Baccalauréat / Niveau bac en Secrétariat

Expériences professionnelles

11/2020 - à ce jour — Assistante d'exploitation

Assurer le suivi des travaux sur différent chantier. Gestions administratives chantier (déclaration de travaux, demande de RIB, attestations demande de voirie) Elaboration des DICT. Réalisation des PPSPS. Gestions des contrats de soustraitance.
Frappe des comptes rendus de chantier et des rapports des Chefs d'Équipes. Edition et la mise à jour des rapports d'activité: suivi des plannings et du budget, situations de travaux Gestion et suivi administratif de tous les documents relatifs au dossier du chantier: contrat de sous-traitance, demande des agréments, ordre de service et déclaration légale. Gestion des devis et de la facturation. Gestion administrative et le suivi du personnel: contrôle des pièces administratives, pointage des heures et des éléments variables

11/2019 - 03/2020 — Chargée de Mission QVT

Elaboration d'un tableau de suivi de l'absentéisme pour l'ensemble des sociétés du périmètre.
Assister la responsable du service dans la gestion de la prise en charge des salariés en situation d'inaptitude.
Planification des visites médicales en liaison avec le service Santé au Travail (plus de 1000 salariés)
Gérer et administrer les demandes d'avances financières du personnel en difficultés avec l'assistance social
Piloter et suivre les indicateurs QVT, réaliser les bilans et enquêtes annuels

05/2019 - 09/2019 — Assistante de direction Marketing

Gestion d'agendas complexes et boîtes mails. Organisation et suivi de comités de pilotage. Préparation et suivi des déplacements. Rédaction de courrier et de compte-rendu de réunion.

11/2018 - 02/2019 — Assistante de Programme Immobilier

Assurer le suivi des travaux sur le chantier de CHATENAY-MALABRY (Projet de 11.3 millions d'euros). Gestions administratives chantier (déclaration de travaux, avancement travaux avenants, sous-traitance, attestations demande de voirie). Frappe des comptes rendus de chantier et des rapports des Chefs d'Équipes. Edition et la mise à jour des rapports d'activité: suivi des plannings et du budget, situations de travaux Gestion et suivi administratif de tous les documents relatifs au dossier du chantier: Elaboration des DICT. Réalisation des PPSPS. Gestions des contrats de sous-traitance, demande des agréments, ordre de service et déclaration légale. Gestion des devis et de la facturation. Gestion administrative et le suivi du personnel: contrôle des pièces administratives, pointage des heures et des éléments variables

07/2017 - 01/2018 — Assistante de Direction

Organisation de séminaires, soirées et cocktails, mise en forme de newsletters et de présentations, interface imprimeur, création de badges et achat de cartes de visite, rédaction de notes internes et diffusion. Gestion et suivi du budget (création des demandes d'achats, imputation des factures fournisseurs), gestion des notes de frais et variables de paye, suivi des comptes bancaires, facturation clients, rapprochements bancaires, remise en banque des règlements, relances, déclarations fiscales et sociales en interface avec l'expert-comptable.

02/2008 - 05/2017 — Assistante de Direction

Gestion et suivi du budget (création des demandes d'achats, imputation des factures fournisseurs), gestion des notes de frais et variables de paye, suivi des comptes bancaires, facturation clients, rapprochements bancaires, relances, déclarations fiscales et sociales en interface avec l'expert-comptable. Accueil des visiteurs filtrage téléphonique, gestion d'agendas complexes et boîtes mails, organisation et suivi de comités de pilotage, réunions, préparation et suivi des déplacements, rédaction de courriers, de compte-rendu et de procès-verbaux, mise en page de rapports, suivi de dossiers, mise en place de procédures, préparation des ordres de mission, veille documentaire, affranchissement du courrier, classement et archivage

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion d'agendas. Organisation et suivi de comités de pilotage. Préparation et suivi des déplacements. Rédaction de courrier et de compte-rendu de réunion. Assurer le suivi des travaux sur différent chantier. Gestions administratives chantier (déclaration de travaux, demande de RIB, attestations demande de voirie) Elaboration des DICT. Réalisation des PPSPS. Gestions des contrats de soustraitance.
Frappe des comptes rendus de chantier et des rapports des Chefs d'Équipes. Edition et la mise à jour des rapports d'activité: suivi des plannings et du budget, situations de travaux Gestion et suivi administratif de tous les documents relatifs au dossier du chantier: contrat de sous-traitance, demande des agréments, ordre de service et déclaration légale. Gestion des devis et de la facturation. Gestion administrative et le suivi du personnel: contrôle des pièces administratives, pointage des heures et des éléments variables

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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