Assistante Administrative

06270 Villeneuve Loubet · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2103151338

Ma recherche

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

Formations

12/2009
Formation de préparation au concours de rédacteur
12/2006
Concours d'adjoint administratif catégorie C
12/2001 — Bac +2
BTS Assistant de Direction
12/1997
BAFA

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2021 — Assistante Administrative
Gestion administrative du centre en collaboration avec le gestionnaire, gestion et suivi du budget de l’ensemble des pôles, suivi des dépenses et frais de déplacements.
01/2015 - 12/2019 — Assistante travaux
Suivi de 20 chantiers sur le périmètre des Alpes Maritimes, constitution et suivi des dossiers administratifs des sous-traitants, rédaction des contrats, avenants et commandes des sous-traitants.
01/2005 - 12/2015 — Adjoint administratif au service de l'Urbanisme et à la Direction Générale des Services
Gestion administrative du service en collaboration avec le chef de service, tenue de l’agenda, gestion administrative, rédaction courriers et comptes-rendus de réunion.
01/2001 - 12/2005 — Assistante administrative
Constitution dossiers appels d’offres, rédaction des CCTP et CDPGF.
01/1999 - 12/2001 — Secrétaire réceptionniste en alternance

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Secrétariat de direction, Management de planning, Accueil physique et téléphonique, Archivage et classement, Planification et organisation d’évènements, Gestion administrative

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Running, Randonnée, Paddle, Roller, Littérature, Actions humanitaires, Famille d’accueil CIA Antibes

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