Assistante De Direction/secrétaire

91270 VIGNEUX SUR SEINE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2105261547

Ma recherche

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

Formations

2006 — Bac +2
BTS Assistant de Direction

Expériences professionnelles

11/2020 - 04/2021 — Assistante de Direction
08/2020 - 09/2020 — Assistante Commerciale
07/2020 - 08/2020 — Secrétaire Administrative
03/2020 - 03/2020 — Assistante Chantier pour le Musée des ATP
12/2017 - 02/2020 — Assistante de Direction aux Activités de Services
05/2016 - 10/2016 — Secrétaire
Secrétaire Travaux pour l'opération WINDOW (7, place du Dôme - 92056 LA DEFENSE)
12/2015 - 03/2016 — Assistante Technique
06/2013 - 12/2015 — Assistante Administrative
Assistante Administrative de l'Unité IGPF (Infrastructures & Grands Projets France) & de l'Unité ESP (Environnement & Sites Pollués)
Assistante de Projet sur le Tronçon 3 / Ligne 15 Sud : Villejuif
Louis Aragon / Pont de Sèvres pour la conduite d'opération infrastructure et d'assistance spécifique transverse à Maîtrise d'Ouvrage pour la réalisation des Infrastructures de la Ligne Rouge du réseau de transport public du Grand Paris Express
04/2013 - 11/2017 — Assistante Travaux
- Chantier 52, rue du Louvre (75001 PARIS)
- Chantier 64-66, rue des Archives (75003 PARIS)
- Chantier NEUILLY GIM (92200 NEUILLY-SUR-SEINE)
- Chantier du 121 avenue Malakoff (75016 PARIS)
- Chantier de l'Hôtel Lambert (75004 Paris)
- Chantier Quai Ouest (Boulogne-Billancourt)
- Chantier lié à la Piscine Molitor (75016 PARIS) et de la Tour Athéna (92000 La Défense)

11/2011 - 11/2012 — Assistante Technique
Assistante Technique pour le Chantier de conception et réalisation des travaux d'amélioration de la sécurité du complexe souterrain A14xA86
02/2011 - 05/2011 — Assistante
Assistante d'Unité d'Exploitation pour les D é p a r t e m e n t s Copropriété et Restaurants Inter-Entreprises (RIE)
03/2008 - 01/2011 — Assistante Technique
Assistante Technique à la Direction Régionale Ile-de-France
1988 - 2006 — Assistante Administrative

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion et suivi administratif :
- Accueil
- Gestion du personnel dans les chantiers
- Gestion du courrier
- Préparation et suivi des résultats de consultations
- Suivi des marchés et avenants des sous-traitants
- Demandes d’agréments
- Saisie, envoi et suivi des DT (Déclaration de Travaux) & DICT (Déclaration d’Intention de Commencement de Travaux)
- Élaboration et suivi des dossiers d'appel d'offres et de candidatures des marchés publics et privés
- Établissement des dossiers marchés, gestion de la base de données : entreprises, fournisseurs, documentations, rapports de sols ; livraison des appartements des clients avec l'équipe opérationnelle
- Administration d'une base de données sur un chantier de plus de 110 M€
- Tenue des éléments variables sur le logiciel de gestion des heures, gestion du pointage du Personnel, établissement des documents de suivi mensuel interne du service (Intérim, créations Codes "R")
- Établissement et suivi de la facturation des projets du Département Infrastructures de l'Agence
- Archivage de tous les documents entrants & sortants du chantier (courriers, fax, comptes rendus, mails et demandes d’agréments)
- Prise en écriture rapide de mails et de courriers dictés par le Président Directeur Général

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Marqueur Chronométreur Officiel de Basket-ball en valide et Handisport

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