Assistante de Programmes

Né(e) en 1978 · 78480 Verneuil-sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2108131214

Ma recherche

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

Formations

1999-01-01
1 année de Comptabilité – Gestion
1998-01-01 — Bac +2
BTS Assistante de direction
1996-01-01 — Bac
BAC Professionnel de Bureautique (option A : secrétariat)
1996-01-01
1er et 2nd degrés de comptabilité

Expériences professionnelles

2019-11-20 - 2021-07-31 — Assistante de Programmes
Assister les Responsable de Programmes au montage des opérations, au suivi et la gestion de programmes immobiliers en lien avec les intervenants extérieurs.
2018-02-01 - 2019-11-19 — Assistante Technique Achats - Conception
Suivi administratif des phases de Conception, DCE et appel d'offres des opérations de logements neufs et hôtels.
2017-09-05 - 2018-01-05 — Assistante Chef De Projets
Assure l'interface entre les clients, les fournisseurs, le pôle des opérations et les différents services de l'entreprise.
2012-05-01 - 2012-07-31 — Secrétaire Travaux BTP
Etablissement des contrats de sous-traitance, des PPSPS, devis, compte-rendu de chantier.
2012-04-01 - 2017-08-31 — Assistante Technique et Gestion
Coordonner et prise de rendez-vous interface services, établissement des contrats de sous-traitance, suivi des opérations.
2003-02-01 - 2010-02-08 — Assistante Polyvalente
Etablissement des contrats de sous-traitance, suivi des documents administratifs des sous-traitants.
2003-01-01 - 2004-01-01 — Secrétaire chantier BTP
Etablissement des contrats de sous-traitance, des PPSPS, devis, comptes-rendus de chantier.
2002-01-01 - 2003-01-01 — Secrétaire commerciale bâtiment
Saisie de devis, mise à jour du planning, établissement de lettres de candidature.
1999-01-01 - 2002-01-01 — Secrétaire commerciale bâtiment
Saisie de devis, facturation, pointage des bons de commandes.
1997-01-01 - 1998-01-01 — Assistante commerciale Import-export Textiles
Frappe de courriers, facturation et classement.
1996-01-01 - 1997-01-01 — Agent de transit
Facturation, frappe de courriers, établissement des attestations de détaxe.

Langues

Anglais (Courant), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Assistance administrative, Gestion de projets, Suivi administratif, Gestion des appels d'offres, Gestion des contrats, Facturation, Saisie de devis, Gestion des sous-traitants, Utilisation de logiciels de gestion, Polyvalence

Logiciels

Pack Office

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