Isabelle J. - Née en 1972
94120 Fontenay-sous-bois
8 ans d'expérience
Réf : 2202281201

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2012 : Projet à EDITIONS LAGARDERE

Rédacteur Graphiste/Mise en page de magazine, logos

2005 : Projet à FORUM DES IMAGES

Assistante de Direction Production et Programme

Accueil des équipes de tournage, organisation des avant-premières

Gestion des contrats des intermittents et droits d'auteurs

1999 : Projet à LE MONDE

Assistante de Direction

1991 : Formation à BOTTINI & MAILLARD

Peintre décorateur

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Egis Batiments

ADMINISTRATIF

Assistance aux Directeurs des départements Public et Privé

Constitution des offres, rendus des livrables, revues d'offres, gestion d'agendas complexes et mouvants

Suivi et coordination de la gestion administrative du service (20 chefs de projets),

Mise en forme des documents (CCTP, Offre, Candidatures)

APPEL D'OFFRE

Veille sur les appels d'offres des marchés publics, liens avec les cotraitants, sous-traitants,

Groupement et montage des dossiers, suivi des réponses aux appels d'offres, uniformisation des documents

Mise en forme de dossier d'appel d'offre et cahier des charges

Mise à jour des bases de données internes

2018 - 2019 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez The Great Hospitality

ADMINISTRATIF

Vérification et enregistrement des notes de frais collaborateurs, suivi des présences et congés

Préparation des déplacements des collaborateurs

Gestion administrative des salariés, des stagiaires et des intérimaires

Gestion des contrats de prestation, informatique, téléphonie, voiture

SUPPORT ACHAT / FACTURATION

Demande de prix et de devis d'équipement pour les projets, support logistique

Organisation et gestion du planning des livraisons pour les projets et prise de rendez-vous avec les fournisseurs

Collation des factures, affectation par projet, vérification des bons de commande

maintien et veille du tableau de la facturation

2013 - 2018 :

ASSISTANTE DE DIRECTION SUR SITE - Rénovation de l'Hôtel Le Lutetia chez Sfica

GESTION ADMINISTRATIVE DE LA MAITRISE D'OEUVRE

Interlocuteur central de la Maîtrise d'OEuvre d'Exécution sur site

Gestion des agendas, organisation de réunion

Gestion du personnel, équipe de 15 personnes, plus intérimaires et stagiaires

GESTION DES SOUS TRAITANTS

Gestion des demandes d'agrément des sous-traitants français et étrangers (122 lots séparés)

GESTION FINANCIERE

Suivi des FTM, OS,

Suivi des situations des entreprises et relances

Gestion financière

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Maîtrise de la gestion administrative d'un service

Aptitude à gérer les priorités et réactivité face aux imprévus

Permis

Permis B