Adjointe De Direction / Assistante Administrative

Né(e) en 1977 · 83570 Montfort-sur-Argens · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302141225

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023

Expériences professionnelles

2018 - 2022 — Assistante Administrative

- Gérer et suivre les dossiers travaux (déclaration sous-traitants, démarrage des chantiers, établir les situation de travaux, suivre les règlements clients, monter les dossiers pour appels d'offre, …)
- Gérer l'ADV de l'agence Paca (établir les propositions commerciales, suivre les commandes, la fabrication et les livraisons, ...

2014 - 2018 — Assistante Administrative et gestionnaire d'Etablissement

- Gérer le service Moyens Généraux (achats et approvisionnement fournitures, faire intervenir les entreprises d'entretien, gérer : les assurances, voitures, matériel de reproduction, fuites d'eau, climatisation, sécurité, mettre en place et suivre les tableaux de bord de budget, organiser les réunions et déplacements…)
- Gérer la partie administrative du service formations

2009 - 2014 — Adjointe de Direction

- Bras droit de la Direction dans la gestion quotidienne d'un EPHAD (recruter, former, participer à la préparation de la convention tri partite, saisir la comptabilité et les payes, gérer les entrées de résidents, …)

1995 - 2009 — Sénior Office Manager

- Bras droit de la Direction dans la gestion quotidienne (recruter, former, participer aux Comités de Direction, saisir la comptabilité et les payes, gérer le personnel, …)

Langues

Français (Courant)

Compétences

Adjointe de Direction/Assistante Administrative

Permis

Permis B

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