Assistante polyvalente

Né(e) en 1970 · 60110 MERU · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307051515

Objectif

Mettre mes compétences et ma motivation en avant et avoir la possibilité de mettre à votre disposition mon expérience professionnelle au sien de votre entreprise.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : plus de 3000
Secteur : Bâtiment

Formations

2011 — Bac +3 — CNAM DE PARIS
Je suis aussi titulaire d'un BTS Assistante de Direction.

Expériences professionnelles

2001 - 05/2023 — Assistante Administrative / Financière / Direction / Commerciale / Agence / Exploitation
- Gestion des agendas de la direction, direction commerciale et des Études
- Rédaction et suivi des dossiers d'Appel d'offres et Candidatures et consultation
- Gestion des diverses commandes et des factures fournisseurs,
- Gestion du courrier, *Suivre et assister l'organisation du travail du directeur - planning des réunions, déplacements, contacts, tableaux de bord

- Organisation secrétariat travaux d'une entité au sein de la branche.
- Organisation et management du personnel du service de secrétariat et des équipes travaux. Préparation et organisation des réunions avec les équipes travaux et le secrétariat,
- Suivi et des repartions des chantiers aux secrétaires en fonction des chantiers, assister aux réunions pour en assurer les comptes rendus,
- Traitement des dossiers de recrutement du personnel temporaire. Rédaction et suivi des dossiers d'Appel d'offres
- Traitement des dossiers de recrutement du personnel,
- Gestion des demandes d'agrément auprès du client et des contrats de sous-traitance,
- Facturation clientèle et situation de travaux
*Élaboration et gestion du planning des collaborateurs et du Directeur d'Exploitation
- Gestion logistique de la Direction d'exploitation,
- Suivi des dossiers, classement et archivage,
- Enregistrement courrier, classement, accueil physique et téléphonique de la clientèle et réception marchandises,
- Tenue d'agenda, prise de rendez-vous,
- Établir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons,
- Validation et suivi des paiements

Permis

Permis B

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