

Née le 12/11/1970

**60110 Meru**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 2307051515**

## **Assistante polyvalente**

### **Objectifs**

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

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France avec une rémunération plus de 3000 euros, dans le Bâtiment.

### **Formations**

**2011** : Bac +3 à CNAM DE PARIS sur Paris (75)

Je suis aussi titulaire d'un BTS Assistante de Direction.

### **Expériences professionnelles**

**2001 - 05/2023** :

Assistante Administrative / Financière / Direction / Commerciale / Agence / Exploitation chez Eiffage Construction sur Clichy (92)

- 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 repartitions 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