Assistante Administrative

95380 Puiseux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2308151828

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2007 — Bac +2 — Centre Isifa
BTS Assistant de Direction
2003 — Bac +2 — Lycée Henri Bergson
Baccalauréat STT Gestion

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Assistante Opérationnelle
Gestion des sous-traitants (agréments / dossiers administratifs)
Constitution des dossiers d'appels d'offres
Réalisation de comptages sur plans
2019 - 2020 — Assistante Administrative
Gestion des stocks / plannings / commandes / éléments de paies
Réorganisation du réseau informatique afin de fluidifier l'information
Gestion de la trésorerie (encaissement, émission de factures) et des décaissements (traitement des factures reçues)
2017 - 2018 — Assistante Administrative
Gestion des plannings / prise de rendez-vous clients / démarchages
2008 - 2017 — Assistante Technique
Gestion et suivi de l'évolution des chantiers
Enregistrement des situations de travaux pour paiement
Visites de chantiers avec entreprises / acquéreurs
Etablissement des devis modificatifs acquéreurs
Gestion des appels d'offres (transmission des dossiers aux entreprises, réception et analyse des offres,...)
Gestion des contentieux
2007 - 2008 — Assistante Administrative
Création de visuels destinés aux e-mialings et book commerciaux
2005 - 2005 — Gérante d'entreprise
2005 - 2007 — Assistante de Direction en alternance
Réalisation et mise en place de procédures assurant le bon fonctionnement du service
Constitution des dossiers d'appels d'offres (publics et privés)

Langues

Français (courant)

Compétences

Création et gestion de tableaux de bords / bases de données
Réception et enregistrement des documents administratifs
Prise de notes, rédaction et diffusion de comptes rendus de réunions
Gestion logistique des bureaux
Contacts avec les différents interlocuteurs (architectes, entreprises, fournisseurs, clients,...)
Gestion et suivi de dossiers intervenants (informations diverses, devis, ...)

Gestion du standard téléphonique

Atouts

Rigoureuse
Organisée
Conscience professionnelle
capacité à fédérer
Curiosité intellectuelle
Autonomie
Adaptabilité
Réactivité
Force de proposition

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Bricolage
Activités manuelles
Animaux

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