Responsable Administrative/assistante De Direction

69570 DARDILLY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2402091228

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Rhone Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1997 — Bac Pro
Bac Professionnel Bureautique Option comptabilité secrétariat
1991 — BEP
BEP vente action marchande

Expériences professionnelles

08/2023 - 11/2023 — Gestionnaire Technique Immobilier tertiaire
Gestion PROPERTY
- Gestion et traitement des demandes d'interventions, Pilotage des demandes
- Gestion des travaux en cours, suivi des maintenances des installations techniques, suivi des opérations de maintenance
- Suivi des contrôles et entretiens réglementaires, plan de prévention, levées des réserves
- Suivi du plan pluri annuel de travaux, mise en oeuvre du suivi budgétaire
- Rédaction du reporting de gestion des actifs
Gestion AMO
- Suivi budgétaire global des chantiers

10/2022 - 03/2023 — Assistante de programmes

- Montage des marchés de travaux, OS, marchés particuliers Règlement factures entreprises, fournisseurs, prestataires de service, partenaires. Logiciel dédié GR immo.
- Gestion des travaux modificatifs acquéreurs
- Mise à jour des books prestation choix des matériaux en relation avec les fournisseurs et du showroom
- Relation clients : Choix matériaux acquéreurs (création des fiches de choix) ; rendez-vous acquéreurs. Transmission des choix pour mise en oeuvre.
- Visite cloisons acquéreurs
- Gestion des achats agence (frais généraux)

10/2021 - 01/2022 — Responsable Administrative

- Société de maîtrise d'oeuvre — Economie du bâtiment
- Gestion contrat cadre
- Facturation clients / Prévisionnel
- Assurance / régularisation sur honoraires
- Gestion factures fournisseurs
- Documents préparatoire salaire (frais, congés, arrêts maladie etc.)

02/2016 - 10/2020 — Responsable administrative projets En lien avec les directeurs de travaux, associés

Réf chantier : STEEL RETAIL PARK à ST ETIENNE (3 ans de chantier - livraison octobre 2020) (Suivi administratif, technique et financier)
- Gestion Planning travaux
- Etablissement des marchés de travaux
- Validation et établissement des certificats de paiement entreprises
- Validation des demandes d'agréments
- Gestion des travaux supplémentaires, avenants ....
- Tableau d'avancement travaux
- Prorata, compte inter-entreprises

- Décomptes finaux
- Réception, suivi et levée des réserves - DAT

03/2003 - 01/2015 — Assistante technique

En lien avec les directeurs de travaux, associés et directeur administratif
- PV réunion, situation travaux, agrément, gestion des déplacements associés, organisation réunions, suivi des congés salariés, etc ...

09/2001 - 03/2002 — Secrétariat, Comptabilité, Ressources humaines

1995 - 1997 — Assistante polyvalente

1995 - 1997 — Création d'entreprise : Mise en place du pôle administratif

1992 - 1995 — Responsable de boutique

Langues

Anglais (scolaire)

Compétences

- GX, gestion plannings affaires
- GR IMMO, logiciel promotion immobilière
- SHAREPOINT, logiciel « opérations »

Atouts

Disponibilité
- Méthodique
- Discrétion professionnelle
- Bonne capacité d’analyse
- Sens de l’écoute, du contact et des responsabilités

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Gymnastique,
- lecture,
- Mots croisés

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