Assistante de direction, commerciale et travaux

94000 Créteil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241230173909

Ma recherche

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

Formations

12/2008
Formation Secrétaire Polyvalente
12/2006 — Bac
BAC PRO Secrétariat
12/2004 — CAP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2012 - 12/2023 — Assistante de direction

Accueil téléphonique, saisie et envoi des devis et commandes, rédaction et suivi des contrats de sous-traitance, rédaction et suivi des PPSPS, saisie et suivi des factures clients, établissement des situations de travaux, rédaction et suivi des DOE, assistance aux conducteurs de travaux sur la partie administrative, relation entre les différents partenaires : architecte, sous-traitants, maître d'ouvrage, suivi du planning des travaux en cours, gestion des agendas, organisation de rendez-vous, de réunions et de déplacements, dossier administratif d'appel d'offres, logistique terrain : premier support aux chefs de chantier sur le terrain : commande de matériel, liaison entre les équipes et les fournisseurs, suivi de la bonne exécution du chantier sur les lots de Corps d'Etats Secondaires, rédaction et mise en forme de documents, présentations, établissement de comptes-rendus.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Gestion, Organisation, Communication, Soutien administratif, Relation client, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Adonix, Sage

Loisirs

Créativité, Défis

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