

94000 Créteil
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 241230173909



Assistante de direction, commerciale et travaux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le 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 chez Burobox sur Créteil (94)

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Créativité, Défis