Assistante polyvalente

92500 Rueil-Malmaison · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250102084905

Ma recherche

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

Formations

2005-12-31 — Bac +2 — GRETA - Paris 17
BTS Assistant de Direction

Expériences professionnelles

2023-06-12 - 2024-09-30 — Assistante de Direction DAF

Appels téléphoniques, e-mails, gestion des contraventions salariés, traitement des ordres de virements, remise de chèques en banque, ouvertures de comptes chantiers, pointage du personnel, gestion & suivi des notes de frais, déplacements, réunions, classement, fournitures bureau.

2023-02-22 - 2023-03-31 — Assistante d’exploitation dépannage plomberie

Traitement des appels / e-mails (demandes d'interventions, de renseignements, ...) et qualification du besoin ; Planification des interventions sur logiciel dédié ; Rédaction des comptes-rendus d’interventions.

2022-06-29 - 2022-11-30 — Assistante de Direction Travaux – Grands Projets

Assistance polyvalente des pôles Electricité & CVC de l’équipe de 25 intervenants.

2019-02-02 - 2022-03-17 — Assistante Administrative Travaux

Gestion du secrétariat administratif & technique de l’équipe de 8 intervenants.

2018-06-15 - 2018-11-13 — Assistante technique chantier TOURS DUO

Gestion du secrétariat administratif du chantier.

2013-01-01 - 2018-12-31 — Assistante technique chantier ARENA

Stade de Rugby à Nanterre comprenant un immeuble de bureaux et une enceinte multimodale de sport et spectacles.

2008-01-01 - 2013-12-31 — Assistante SAV / Méthodes / Etudes de prix

2005-01-01 - 2008-12-31 — Affaires réglementaires

Mise sur le marché de dossiers cliniques.

2004-01-01 - 2005-12-31 — Secrétariat administratif

1991-01-01 - 2004-12-31 — Services : Juridique / Formation / Pré-audit / RH

1990-01-01 - 1991-12-31 — Opératrice de saisie

1984-01-01 - 1988-12-31 — Assistante administrative Financière

Atouts

Adaptabilité, Méthodique, Polyvalence, Esprit d’équipe, Approche proactive de l’administratif, Autonome, Ponctuelle, Disponibilité, Discrétion, Outils digitaux, Montage & suivi de dossiers, Prévention, QSE, Domaines social, médical, publicitaire, scolaire, Gestion des priorités, Assistanat classique, Mise en forme de rapports, Élaboration de supports de présentation, Gestion d'agenda et planning, Logistique et organisation d’équipe

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