Assistante de direction

95150 Taverny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250212111930

Ma recherche

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

Formations

12/2002 — Bac +2
BTS Assistant de Gestion PME/PMI
12/1999 — Bac
Baccalauréat Sciences Techniques Tertiaires, option Action et Communication Administrative

Expériences professionnelles

09/2023 - à ce jour — Assistante de direction - Gestionnaire administrative et financière
Gestion administrative du service, management des équipes / RH, suivi financier clients et sous-traitants, gestion de la production de chantier, organisation et participation aux points financiers.
01/2023 - 08/2023 — Gestionnaire facturation et recouvrement - Service comptabilité client
Gestion de la facturation client et du recouvrement, suivi des tableaux de bord de facturation, organisation et participation aux points financiers.
05/2022 - 12/2022 — Gestionnaire administration des ventes - Service Energie
Gestion administrative du service, réalisation des demandes d'agrément des sous-traitants, rédaction des contrats de sous-traitance, gestion de la facturation client, recouvrement des factures échues, suivi administratif des chantiers.
05/2019 - 04/2022 — Assistante de projets
Accompagnement des actions du chef de projet et suivi des étapes clés du projet, participation à la préparation des offres, gestion de l'agenda de l'équipe projet, suivi de la facturation et du budget.
06/2015 - 04/2019 — Assistante de travaux - Garantie de parfait achèvement
Gestion d'agenda, organisation des réunions, gestion des réclamations clients, mise en place des procédures juridiques de recouvrement.
06/2014 - 04/2015 — Assistante des achats - Direction des achats intégrés
Réalisation des demandes d'agrément des sous-traitants, établissement des contrats de sous-traitance, gestion des quitus administratifs.
02/2010 - 05/2014 — Assistante de travaux - Pôle réhabilitation
Organisation et préparation des points financiers, assistance aux directeurs de travaux, gestion des dossiers DOE.
10/2009 - 02/2010 — Assistante de formation - Service des ressources humaines
Assistante des ressources humaines.
03/2008 - 08/2008 — Assistante du personnel
06/2002 - 11/2007 — Assistante

Atouts

Gestion administrative, Management des équipes, Suivi financier, Gestion de la production de chantier, Gestion de la facturation, Recouvrement, Rédaction de contrats, Suivi administratif des chantiers, Organisation des réunions, Gestion des réclamations clients, Mise en place des procédures juridiques, Gestion des dossiers DOE, Gestion des achats, Tenue des tableaux de bord, SAP, Eurebap, Ediflex, Chorus, Navision, Gestimum Gestion Commerciale, Zeendoc, Alobees, Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Loisirs

Running, Fitness, Boxe, Membre actif de l’association sportive 610 Crew

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