

77150 Lesigny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250228224531



Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/1999 : Bac à Lycée Henry Senez
Baccalauréat Comptabilité

12/1996 : CAP à Lycée Pablo Picasso
BEP Administration Commerciale et Comptable

12/1995 : à Lycée Paul Langevin
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

06/2023 à ce jour :

Assistante de Direction et Travaux chez Fds Corpus sur Roissy En Brie
Préparation et suivi des dossiers d'Appels d'offres et de consultation, établissement de devis d'interventions et de travaux, gestion des équipes d'interventions et dépannages, facturation, accueil téléphonique, rédaction de courriers, préparation des réunions, gestion du courrier, suivi des tableaux de bords, gestion administrative.

12/2021 - 05/2023 :

Assistante de Direction chez Groupe Fauché sur Villiers Sur Marne
Préparation et suivi des dossiers d'Appels d'offres, enregistrement de commandes, facturation, rédaction de courriers, gestion des notes de frais, suivi des tableaux de bords, gestion du courrier, traitement des commandes, gestion des moyens généraux.

01/2002 - 12/2021 :

Assistante de Direction chez Eiffage Energie Systèmes sur Ferrières En Brie
Préparation et suivi des dossiers d'Appels d'offres, constitution des dossiers marchés, gestion du courrier, traitement des commandes, rédaction de courriers, organisation des déplacements, gestion des notes de frais.

02/2001 - 01/2002 :

Assistante de Direction chez Embs France sur Levallois-perret
Préparation et organisation des différentes réunions, rédaction de courriers, gestion du courrier, organisation des opérations de communication.

02/2001 - 02/2001 :

Assistante administrative chez Gif Holding sur Paris
Saisie des relevés d'heures, préparation des contrats des intérimaires, accueil physique et téléphonique.

01/2001 - 01/2001 :

Assistante commerciale chez GI Events Mobilier sur Montrouge

Commercialisation de mobilier, accueil physique et téléphonique, saisie des devis et des factures.

09/2000 - 11/2000 :

Assistante chez Cabinet Comptable Chanut & Associés sur Paris

Accueil physique et téléphonique, saisie des factures, organisation des rendez-vous.

03/2000 - 07/2000 :

Assistante administrative chez Tempory's 78 sur Plaisir

Saisie des relevés d'heures, préparation des contrats des intérimaires, accueil physique et téléphonique.

01/2000 - 02/2000 :

Assistante administrative chez Groupement De L'intérim Français sur Jouars Pontchartrain

Accueil physique et téléphonique, saisie des relevés d'heures, préparation des contrats des intérimaires.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage, Lecture, Course à pied