

41130 Châtillon-sur-cher
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250310142321

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

Formations

12/2007 : Bac à CFA Bureautique Appliquée
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

12/2005 : à Lycée Professionnel Agricole de Chailly-en-Brie
BEPA Secrétariat - comptabilité

Bac +2
BTS - Gestion de PME

Expériences professionnelles

06/2024 - 10/2024 :

Assistante travaux chez Actual Blois sur Cellettes (41)

Veille et réponse aux appels d'offres, établissement des rapports d'analyse des offres, établissement des OS, avenants, facturation, certificats de paiement, DGD, rédaction des comptes rendus de chantier, règlements fournisseurs.

02/2023 - 03/2023 :

Assistante de gestion chez Aquilla Rh sur Lucay Le Mâle (36)

Accueil téléphonique et physique, gestion des mails, émission et envoi des factures, devis et situations de travaux, gestion du compte prorata, demandes de raccordements provisoires chantiers, contrats de sous-traitance, veille et réponses aux appels d'offres, assistanat technique.

05/2022 - 12/2022 :

Assistante d'agence chez Sobeca Val De Cher sur Angé (41)

Accueil téléphonique et physique, saisie des coûts et gestion des écarts factures fournisseurs, saisie des commandes, facturation, relance et recouvrement des factures impayées, rapprochements bancaires, participation à la gestion administrative du personnel et des intérimaires.

03/2022 - 04/2022 :

Assistante travaux chez Tractebel Engineering sur Chémery (41)

Création et suivi des demandes d'autorisations de travaux, mise à jour des tableaux de bord, recherche de fournisseurs, commandes fournitures / EPI.

10/2015 - 02/2022 :

Assistante de Direction chez L'atelier, Architectures Et Paysages sur Blois (41)

Secrétariat courant et technique, gestion financière, communication, gestion commerciale.

10/2007 - 10/2015 :

Assistante de Direction chez Atelier Blm sur Paris (75)

Accueil téléphonique et physique, gestion des mails, organisation des déplacements professionnels, gestion des services généraux, assistance à l'élaboration des dossiers.

09/2005 - 10/2007 :

Secrétaire en contrat d'apprentissage chez Gestafor sur Pierrefitte-sur-seine (93)

Accueil téléphonique et physique, établissement de devis de formations, création de listing stagiaires, saisie des plannings hebdomadaires de formation.