Assistante de Direction

41130 Châtillon-sur-Cher · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250310142321

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2007-12-31 — Bac — CFA Bureautique Appliquée
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2005-12-31 — Lycée Professionnel Agricole de Chailly-en-Brie
BEPA Secrétariat – comptabilité
Bac +2
BTS – Gestion de PME

Expériences professionnelles

2024-06-01 - 2024-10-31 — Assistante travaux
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.
2023-02-01 - 2023-03-31 — Assistante de gestion
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.
2022-05-01 - 2022-12-31 — Assistante d'agence
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.
2022-03-01 - 2022-04-30 — Assistante travaux
Création et suivi des demandes d'autorisations de travaux, mise à jour des tableaux de bord, recherche de fournisseurs, commandes fournitures / EPI.
2015-10-01 - 2022-02-28 — Assistante de Direction
Secrétariat courant et technique, gestion financière, communication, gestion commerciale.
2007-10-01 - 2015-10-31 — Assistante de Direction
Accueil téléphonique et physique, gestion des mails, organisation des déplacements professionnels, gestion des services généraux, assistance à l'élaboration des dossiers.
2005-09-01 - 2007-10-31 — Secrétaire en contrat d'apprentissage
Accueil téléphonique et physique, établissement de devis de formations, création de listing stagiaires, saisie des plannings hebdomadaires de formation.

Atouts

Assistante de Direction, Gestion administrative, Gestion financière, Communication, Gestion de projet, Rédaction de documents, Suivi des factures, Saisie de données, Relation client, Qualité et satisfaction client

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