Assistante de gestion

Né(e) en 1988 · 38230 Charvieu-Chavagneux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324110119

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-31 — SNSO
Formation juridique : Appels d’offres marchés publics & privés
2018-12-31 — Bac +2 — Lyon
Titre professionnel Assistante de direction (équivalence BTS)
2008-12-31 — CAP — Montpellier
BP Coiffure
2006-12-31 — CAP — Lyon
CAP Coiffure

Expériences professionnelles

2025-08-01 - 2025-12-31 — Assistante Travaux

Sous-traitance, réponse aux appels d’offres, rédaction DOE, gestion administrative courante (courrier, facturation, devis...), suivi des intérimaires et des salariés (pointages, contrats, absences...).

2024-01-01 - 2024-12-31 — Assistante travaux

Gestion des dossiers administratifs et suivi de la facturation, suivi sous-traitance, appui pour les conducteurs de travaux, gestion des intérims (saisie des heures, recherche de profils, accords-cadres).

2022-01-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire SAV

Suivi et planification des interventions techniques, traitement des réclamations clients, gestion des contrats d’entretien, élaboration de devis SAV.

2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistance de Gestion

Suivi administratif et comptable : factures, devis, relances ; gestion de la relation clients et coordination des équipes techniques ; organisation du personnel et suivi RH ; gestion des courriers, contrats.

2018-01-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative / commerciale

Soutien administratif et commercial polyvalent : gestion du courrier, saisie de données, suivi des dossiers clients, interface entre services internes, formateurs et clients, organisation des plannings, gestion des dossiers de formation et suivi financier, accueil, gestion des demandes clients et appui logistique.

2006-01-01 - 2017-12-31 — Coiffeuse

Compétences

Appels d’offres
Gestion RH
Facturation, devis, commandes
Gestion administrative
Organisation de réunions

Atouts

Gestion administrative et organisationnelle, Facturation, devis, suivi des commandes et relances, Organisation de réunions et gestion d’agendas, Gestion RH : intérim, contrats, suivi du personnel, Appels d’offres publics et privés, Relation clients et coordination des équipes, SAP, Batigest, Silae, Google Workspace, Pack Office (Word, Excel, Outlook)

Logiciels

Sap, Pack Office, Batigest, Silae

Loisirs

Natation, Dessin Motos, Sports de combats

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