Assistante

93270 Sevrans · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250328145406

Ma recherche

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

Formations

2012-12-31 — Bac +2 — IPF Paris
BTS Management des Unités Commerciales
2010-12-31 — Bac +2 — IUT Cergy Pontoise
DUT Qualité Logistique Industrielle et Organisation
2009-12-31 — Bac — Lycée Al Massira El Khadra
Baccalauréat Sciences Économiques

Expériences professionnelles

2024-11-01 - à ce jour — Assistante Travaux

Demande d’agrément pour les sous-traitants, cautions bancaires pour les sous-traitants, saisie des commandes fournisseurs, saisie des contrats sous-traitants sur LSE, saisie des devis - LSE, établir les documents PPSPS & DOE, enregistrement sur E-Chekin, suivi des sinistres.

2018-01-01 - 2024-12-31 — Assistante Appels d’Offres / assistante de Direction

Pré-sélection des annonces Appels d’offres, préparation des dossiers administratifs et dématérialisation des dossiers d’appels d’offres, préparations des Dossiers d’Ouvrages exécutés DOE, gestion des dossiers Qualibat et Qualifelec, gestion et établissement des contrats de sous-traitance et les DC4, gestion administrative des documents des sous-traitants, établir les cautions bancaires pour les marchés publics et privés, suivi des marchés notifiés, tâches administratives diverses.

2017-01-01 - 2018-12-31 — Hôtesse polyvalente

Gestion du standard, orientation des clients et des invités, gestion des rendez-vous, gestion du courrier, support administratif aux services généraux.

2014-01-01 - 2017-12-31 — Hôtesse d’accueil chez VIACCESS-ORCA

Gestion du standard, gestion du courrier, gestion des rendez-vous et des réunions, suivi des commandes.

2010-01-01 - 2012-12-31 — Agent Administratif

Gestion des réservations de véhicule, gestion des contrats de location.

Langues

Anglais (Courant), Français (Courant), Arabe (Langue maternelle)

Atouts

Rigueur, Autonomie, Esprit d’équipe, Professionnalisme, Gestion administrative, Saisie de commandes, Préparation de dossiers, Suivi des marchés, Gestion des sous-traitants

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