Assistante de direction

91540 Mennecy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250509022204

Ma recherche

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

Formations

2008-12-31 — Bac +5 — Université de Versailles
Master Administration et Gestion des Entreprises
2005-12-31 — Bac +3
Licence Administration Économique et Sociale

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2025-03-31 — Assistante de direction
Gestion contractuelle, élaboration des rapports mensuels, garant du registre contractuel, organiser les réunions, comptes-rendus des différentes réunions, gestion documentaire, gestion des prestataires RH.
2023-07-01 - 2023-08-31 — Assistante de direction
Gestion des ordres de services, relecture et diffusion des réponses/réserves aux OS, gestion des contrats de prestataires.
2023-05-01 - 2023-07-31 — Assistante Commerciale
Gestion des appels d’offres, chiffrage des offres commerciales, enregistrement de commandes, suivi transversal des projets, interface entre les chefs de projets et le service commercial.
2022-09-01 - 2023-04-30 — Assistante Service Clients
Gestion administrative des dossiers, suivi des garanties, gestion des fournisseurs.
2008-01-01 - 2012-12-31 — Assistante Polyvalente
Accueil, gestion des salles de réunion, participation aux salons de recrutement, sourcing, rédaction d'offres d'emploi, établissement des contrats de travail.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, Logiciels GED Grand Paris Express, Agora, Sphère doc, IRIUM (BTP), EBP Compta, Tempo (RH), ImmoWare, Aisance relationnelle, Excellentes capacités rédactionnelles, Suivi d’activité / Tableau de bord

Loisirs

Rigoureuse, Proactive, Sens des priorités

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