Assistante de direction

Né(e) en 1968 · 78150 Le Chesnay · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2508061313

Objectif

Actuellement à la recherche d'une nouvelle opportunité professionnelle.

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS Assistante de manager

Expériences professionnelles

2026 - 2026 — Assistante de direction

Tableaux de bord, rapports d’activité, contrôle des factures et données contractuelles. Appels d’offres et encadrement des assistantes techniques, suivi des priorités, gestion des dossiers, suivi RH (formations, stagiaires, congés) et services généraux (commandes, entretien, recyclage, contrôles réglementaires).

2023 - 2025 — Assistante de direction

Gestion des courriers et dossiers, contrats de sous-traitance, agréments, candidatures aux appels d’offres, suivi des visites médicales, notes de frais, obligations réglementaires, gestion du parc automobile et des prestataires.

2022 - 2023 — Assistante travaux

Gestion de contrats de sous-traitance et agréments pour plusieurs projets (université Paris-Dauphine, centre universitaire, tribunal judiciaire de Nanterre, stade nautique Maurice-Thorez de Montreuil).

2020 - 2022 — Assistante de direction

Support administratif aux équipes, gestion de dossiers, coordination, sous-traitance, agréments, facturation, appels d’offres, services généraux, suivi des visites médicales et notes de frais.

2016 - 2019 — Assistante itinérante

Renfort administratif auprès des services inspection, bâtiment, commercial et formation, déplacements hebdomadaires en Île-de-France et province, suivi des prestataires, équipements, flotte automobile, formations, congés, visites médicales, intégration et départ du personnel.

2008 - 2016 — Assistante formation médicale et assistante des responsables de marché

Organisation et facturation des formations médicales, support aux marchés Habitat et Médical, suivi, reporting et coordination des dossiers, gestion d’agendas, déplacements, élaboration de tableaux de bord et reporting, utilisation de Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

2006 - 2008 — Concessionnaire

2003 - 2005 — Assistante polyvalente

Gestion des agendas, déplacements et réunions de direction, rédaction de comptes rendus.

1999 - 2003 — Assistante de direction

1997 - 1999 — Vérificatrice de saisie d’études médicales

1992 - 1996 — Assistante administrative

Compétences

Professionnelle expérimentée, je mets mes compétences en gestion administrative, organisation et coordination au service des entreprises.

Rigoureuse et proactive, je maîtrise le suivi des contrats, la gestion des appels d'offres et l'optimisation des processus internes.

Dotée d'un excellent relationnel, j'assure un support efficace aux équipes et aux dirigeants, facilitant ainsi le bon déroulement des opérations.

Atouts

Secrétariat, Gestion administrative, Tableau de bord, Reporting d'activité, Contrôle des factures, Suivi administratif, Préparation d'offres, Gestion des contrats, Coordination d'équipe, Management d'équipes techniques, Gestion des priorités, Gestion des dossiers, Messageries, Gestion des notes de frais, Gestion des services généraux, Microsoft 365, Word, Excel, Outlook, Gestion des tableaux de bord administratifs, Appels d'offres ouverts, Gestion des contrats de sous-traitance, Facturation, Gestion de flotte automobile, Rédaction de rapports

Logiciels

Microsoft 365, Word, Excel, Outlook

Permis

Permis B

Loisirs

Randonnée, Trek, Vélo, Danse, Expositions, Gastronomie

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