

Née le 19/07/1968
78150 Le Chesnay
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2508061313

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

Bac +2
BTS Assistante manager

Expériences professionnelles

01/2026 - 12/2026 :

Assistante de direction chez Fbi sur Fontenay-sous-bois

Suivi d'activité : élaboration et mise à jour de tableaux de bord et reportings. Gestion des appels d'offres : veille, préparation des dossiers et suivi des échéances. Encadrement d'assistantes techniques : organisation du travail, gestion des priorités et contrôle des dossiers. Gestion administrative RH : suivi des formations, des stagiaires et planification des congés. Coordination des services généraux : commandes, contrats d'entretien, recyclage et contrôles réglementaires. Analyse et contrôle administratif : vérification des factures et exploitation de données contractuelles.

01/2023 - 12/2025 :

Assistante de direction chez Symtria sur Colombes

Gestion administrative et organisationnelle : traitement de courriers, suivi des dossiers et coordination des activités. Gestion contractuelle : établissement des contrats de sous-traitance et suivi des agréments. Gestion des appels d'offres : constitution et dépôt des dossiers de candidature. Suivi des obligations administratives : visites médicales, notes de frais et conformité réglementaire. Coordination des services généraux : gestion du parc automobile, des équipements et des prestataires.

01/2022 - 12/2023 :

Assistante travaux chez LÉon Grosse sur Versailles

Gestion des contrats de sous-traitance et suivi des agréments. Coordination et suivi administratif sur 4 projets majeurs : Université Paris-Dauphine, Centre Universitaire de Nanterre, Tribunal Judiciaire de Nanterre, Stade Nautique Maurice Thorez de Montreuil.

01/2020 - 12/2022 :

Assistante de direction chez Hectoria sur La Garenne-Colombes

Gestion administrative et organisationnelle : suivi des dossiers, coordination des activités et support aux équipes. Suivi contractuel : établissement des contrats de sous-traitance et gestion des agréments. Gestion de la facturation et participation au suivi des appels d'offres. Coordination des services généraux : gestion des équipements, des fournitures et des prestataires. Suivi des obligations administratives : organisation des visites médicales et gestion des notes de frais.

01/2016 - 12/2019 :

Assistante itinérante chez Apave sur Paris

Interventions en renfort administratif au sein de différentes entités (inspection, bâtiment, commercial, formation).
Prise en charge de missions administratives et organisationnelles. Mobilité hebdomadaire en Île-de-France et en province.

01/2008 - 12/2016 :

Assistante formation médicale & marchés chez Lne sur Paris

Organisation et gestion de sessions de formation : inscriptions, logistique et coordination avec les organismes.
Gestion administrative et facturation des formations. Support aux responsables marchés (habitat & médical) : suivi administratif, reporting et coordination. Organisation des déplacements professionnels et gestion des agendas. Préparation des réunions de direction et rédaction de comptes rendus.

01/2006 - 12/2008 :

Concessionnaire chez Hakawerk sur Sceaux

01/2003 - 12/2005 :

Assistante polyvalente chez Adecco sur Antony

01/1999 - 12/2003 :

Assistante de direction chez Groupe Scutum sur Rungis

01/1997 - 12/1999 :

Vérificatrice de saisie d'études médicales chez Lincoln Software sur Boulogne-billancourt

01/1992 - 12/1996 :

Assistante administrative chez Crhq Université sur Caen

Centres d'intérêts

Randonnée, Trek, Vélo, Danse, Expositions, Gastronomie