Assistante de Direction

Né(e) en 1982 · 93110 Rosny-sous-Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250909134005

Ma recherche

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

Formations

1998-12-31 — CAP — Lycée Liberté
Niveau BEP Secrétariat
1996-12-31 — Collège Langevin Wallon
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2024-12-31 — Assistante de Direction

Rédaction de devis et facture, rédaction des compte-rendu de chantier, gestion des sous-traitants, réalisation des attestations d'intempéries, vérification des situations de travaux, suivi des réserves sur kaliti, suivi financier des chantiers et des entreprises, rédaction et suivi des avenants.

2019-01-01 - 2020-12-31 — Assistante Technique

Sélection et réponse aux appels d'offre par voix dématérialisé, suivi et téléchargement des DCE, transmission des dossiers à chiffrer, traitement administratif des dossiers (mémoire technique, candidature), rédaction des PPSPS à partir des PGC, facturation client, gestion des véhicules d'entreprise.

2016-01-01 - 2017-12-31 — Assistante Technique

Sélection et réponse aux appels d'offre, suivi et téléchargement des DCE, transmission des dossiers à chiffrer, suivi des visites sur site, traitement administratif des dossiers (mémoire technique, candidature).

2015-01-01 - 2016-12-31 — Assistante Technique

Rédaction des contrats de sous-traitance, demande d'agrément, tenue à jour des documents, rédaction des PPSPS à partir des PGC, suivi de rendez-vous avec coordinateur SPS.

2011-01-01 - 2013-12-31 — Gérante

2010-01-01 - 2011-12-31 — Vendeuse

2004-01-01 - 2010-12-31 — Assistante Technique

Rédaction des devis, avenant, suivis de chantier, commande matériel et livraison sur site, DOE, facturation client suivant avancement, DGD, PV de réception, rédaction PPSPS.

2001-01-01 - 2004-12-31 — Assistante Technique

Rédaction devis, facturation client, commande et livraison matériel, suivis de chantier, PV de réception.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions), Portugais (Notions)

Atouts

Réception et traitement des appels téléphoniques, Gestion d'agenda, Gestion du courrier et des mails, Gestion du parc automobile, Préparation des fiches de paie, Déclaration unique d'embauche, Préparation des contrats de travail, Organisation des plannings, Collaboration avec les conducteurs de travaux, Ouverture de compte fournisseurs, Gestion des LCR, Encaissements clients, Relances clients, Règlement des fournisseurs, Suivi de trésorerie, Dynamique, Réactive, Organisée, Appliquée, Fiable, Autonome, Ponctuelle, Souriante

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Musique, Sport

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