

Assistante administrative

Né(e) en 1995 · 45160 Olivet · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2510062134

Objectif

Actuellement à la recherche d'un poste en tant qu'assistante administrative.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

12/2018 — Bac +3 — Institut Universitaire de Technologie - Bourges

Licence professionnelle Maîtrise d'œuvre architecturale et technique

12/2017 — Bac +2 — Lycée Gaudier Brzeska

Bac Professionnel + BTS Géomètre Topographe

Bac — Lycée Jacques Monod

Bac Général Économique & Social

Expériences professionnelles

12/2021 - 11/2025 — Chargée d'opérations

Veille au respect du CCTP, suivi financier des entreprises de travaux, coordination des réunions hebdomadaires de chantier.

02/2019 - 07/2021 — Conditionnement

Travail de conditionnement de produits de luxe, respect des procédures qualité.

02/2019 - 07/2021 — Agent d'exploitation logistique

Gestion des flux logistiques, utilisation d'outils de suivi et de préparation de stock.

02/2019 - 07/2021 — Préparatrice de commande / Agent d'exploitation logistique

Préparation de commandes, conditionnement et suivi logistique.

05/2018 - 12/2018 — Collaboratrice d'architecte

Participation aux différentes phases d'un projet (ESQ, AVP, PRO, EXE) et réalisation de dossiers d'autorisation administratives.

01/2017 - 12/2018 — Chargée d'études

Établissement des dossiers de consultation des entreprises, analyse des offres techniques et financières, suivi de chantier (réunions hebdomadaires) et suivi financier.

01/2014 - 12/2017 — Collaboratrice d'architecte / Technicienne Géomètre Topographe

Réalisation de projets graphiques sur Archicad, établissement des dossiers d'autorisation (permis de construire). Relevés topographiques, interprétation sous Autocad, procès verbaux de bornage.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Compétences

Compétences :

Capable de faire plusieurs tâches à la fois.

Capable de prendre la parole en public.

Préparer un entretien d'embauche en vue d'un recrutement et participer à l'entretien avec le patron.

Procéder à la recherche de candidats pour le poste à pourvoir, prendre contact avec eux mais également

avec leurs anciens employeurs.
Participer à la mise en avant de l'entreprise via les réseaux sociaux.
Rechercher des axes d'amélioration dans les outils utilisés par l'entreprise.
Créer des notices d'utilisation, etc.

Atouts

Curieuse, Communicante, Proactive, Consciencieuse, À l'écoute, Organisée, Pack Office, Archicad, MS Project, Silae, AutoCAD, Organisation de dossiers, classement/archivage, Planification de rendez vous, anticipation de demandes, Rédaction de notices explicatives, mails professionnels, comptes rendu, Gestion du matériel de bureau et des stocks, Suivi des décaissements, pointage, relance des encours, paiement des fournisseurs, Sourcing nouveaux fournisseurs, établissement de notes de frais, demande de remboursement OPCO, Contact clients/fournisseurs, visite de sites de travaux

Logiciels

MS Project, Pack Office, ArchiCAD, AutoCAD, SketchUp

Permis

Permis B

Loisirs

Fitness, Musique, Balade en forêt

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