Assistante d'opérations

77360 Vaires-sur-Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251117100712

Ma recherche

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

Formations

12/2000 — AFPA Noisy-le-Grand
Formation Professionnelle Bureautique en Secrétaire Polyvalente PME - PMI
12/1995 — AFPA Sens
Certificat Professionnel Agent Technique de Vente

Expériences professionnelles

06/2025 - 12/2025 — Assistante d'opérations
Suivi financier et budget des dépenses marchés, suivi administratif contractuel, traitement des demandes d’agrément, visites et réunions de chantier, réception travaux, déclaration de fin de chantier, constitution de dossiers de demandes de financements et subventions, interface avec chargé d’opération, entreprise, MOE, co traitant, AMO & sous traitant, suivi locataires sur réhabilitations, suivi des travaux de mise en conformité, ouverture des plis des appels d’offres, création et mise à jour de tableaux de bord, gestion d’agendas et organisation de réunions, assistance à la gestion de contrats.
10/2022 - 02/2025 — Assistante gestionnaire de contrats
Suivi des débours, prévision de facturation, marges, bénéfice, amortissement, aide à la préparation des arrêtés de comptes, suivi et demande de caution bancaire, suivi du budget de l'agence et du mécénat, relances impayés, facturation travaux et études, vérification des situations de travaux & études, gestion des dossiers d’agrément et de sous traitants, suivi administratif contractuel, réponses aux appels d’offres, collaboration avec équipes travaux, MOE, MOA, AMO & co traitants, participation aux réunions internes et crédit management, création et mise à jour de tableaux de bord.
04/2020 - 07/2022 — Assistante de direction (gestion, technique et administrative)
Suivi financier de chantier, vérification des situations de travaux, suivi de l’avancement des travaux et des dossiers marchés, prévisionnel et suivi des ventes, devis, contrats, facturation, relances impayées, suivi des litiges, gestion et règlement des factures fournisseurs, interface avec la maîtrise d’œuvre pour les réponses en groupement aux appels d’offres, gestion des dossiers du personnel, préparation des éléments mensuels de salaire, comptabilité quotidienne.
Comptable
Travaux d'installation d'équipements thermiques, climatisation, plomberie et couverture.
Employée administratif (service financier et budgétaire)
Édition de journaux officiels français consignés les événements législatifs, réglementaires, déclarations officielles et publications légales.
Assistante comptable
Travaux d'installation électrique dans tous locaux et la domotique.
Secrétaire comptable
Réparation d'ordinateurs et d'équipements périphériques, vente de matériel informatique, consommables, photocopieurs, reprographie et maintenance.
Assistante de direction (ADV / Marketing Communication / Management)
Édition de logiciels applicatifs pour la gestion de commandes de repas et de la production dans des établissements de santé.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Capacité à travailler en équipe, Capacité d'adaptation, Sens de l'organisation et communication, Sens de l’initiative et proactivité, Gestion du temps et priorisation, Dynamisme et persévérance, Rigueur et précision, Autodidacte / Autonomie, Microsoft 365, Onaya, Ulis, Sage, Windows

Permis

Permis B

Loisirs

Visites touristiques, Gastronomie, Randonnée, Lecture, Cinéma, Musique, Café concert, Théâtre, Musée, Equitation, Aquagym, Escalade

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