Assistante de Direction

92150 Suresnes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251206033318

Ma recherche

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

Formations

12/2015
TOEIC
12/2015
Fondamentaux de la comptabilité/paie
12/2015
Certification SAP
12/1988 — Bac +2
BTS Secrétaire de Direction
12/1986
Baccalauréat Economique et Social

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour — Assistante des Directeurs Projet et Travaux

Assistanat CODIR : établissement des Boards, gestion des agendas et des voyages, organisation d'événements, établissement des contrats de sous-traitance sous SAP, gestion des sous-traitants.

01/2018 - 12/2021 — Assistante du Directeur Travaux

Accueil général, diffusion des documents remis au MOE, gestion de la main courante, suivi des congés et RTT, gestion des pointages et des fournitures de bureau.

01/2015 - 12/2018 — Assistante chantier

Assistante chantier pour l'Hôtel FAUCHON Place de la Madeleine.

01/2012 - 12/2014 — Assistante administrative et technique

Assistante administrative et technique pour les départements Electricité et Instrumentation.

01/1997 - 12/2012 — Assistante de projets

Assistante de projets pour des grands chantiers tels que Maison de la Radio, Hôpitaux Foch et Necker.

01/1996 - 12/1996 — Assistante commerciale

Assistante commerciale au sein de la direction du service commercial.

01/1989 - 12/1995 — Secrétariat d’Assistance à Maîtrise d’Ouvrage

Secrétariat pour des grands comptes, puis assistante coordination sécurité et protection de la santé.

01/1988 - 12/1988 — Assistante commerciale/Gestion des stocks

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Préparation administrative de dossiers, Mise en forme de documents, Préparation de réunions, Commande fournitures de bureau, Mise en place et organisation sur site d’un secrétariat de chantier, Gestion des visas de plans, Établissement des contrats des sous-traitants, Vérification des dossiers des sous-traitants, Gestion et saisie des éléments variables de la paie, Pointage des ouvriers, Gestion des notes de frais, Préparation des dossiers d’appel d’offres, Pack Microsoft Office, Mezzoteam/GED, OPR6, SAP, CIEL - SAGE

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