Assistante de Direction

91600 Savigny-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260128224207

Ma recherche

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

Formations

2007-01-01
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2024-08-01 - 2024-09-30 — Assistante Administrative
Gestion et suivi des Ordres de Service, mise à jour des pièces administratives des dossiers ST, en relations avec MOE.
2024-03-01 - 2024-04-30 — Assistante Administrative
Facturation, suivi, mise à jour des pièces administratives des dossiers ST, en relations avec MOE.
2023-12-01 - 2024-01-31 — Assistante Travaux
Suivi des dossiers Sous-Traitants 1er & 2d Rang, DC4 signées via AdobeSign, suivi et mise à jour des pièces administratives des dossiers ST, en relations avec la MOE.
2023-07-01 - 2023-10-31 — Assistante Technique / Assistante de Direction
Gestion des DICT, création des Fiches Affaires Acquises, tenue du secrétariat : courriers, gestion fournitures.
2022-10-01 - 2023-01-31 — Assistante Technique
Préparation OFFRES puis dépôt plateforme dédiée MO Publics / Privés de consultations Marché de Construction.
2022-03-01 - 2022-09-01 — Assistante Technique
Demandes d’acomptes, situations mensuelles d’avancement travaux selon tableau de bord financier.
2019-02-01 - 2022-02-28 — Assistante Administrative / Assistante Technique
Missions d’intérim dans diverses entreprises.
2012-01-01 - 2018-08-31 — Assistante de Direction
Assistanat administratif et financier de l'agence.
2008-01-01 - 2012-01-31 — Assistante de Direction
Secrétaire Direction de l’Architecte Dirigeant, marchés privés.
2003-01-01 - 2007-01-31 — Assistante Comptabilité
Assistante admin. de la Comptable Unique.
1991-11-01 - 2001-11-30 — Assistante de Direction
Assistante du dirigeant d'agence de communication.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Gestion du courrier, Organisation de réunions, Suivi administratif du personnel, Préparation des paies, Gestion de la trésorerie, Gestion des appels d'offres publics, Préparation des offres, Mise en forme et relecture/correction, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Sens de l'initiative

Permis

Permis B

Loisirs

Stages Do-In / Sophrologie, Natation, Concerts, Expos

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