Assistante de projets

77860 Quincy Voisins · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260210142508

Ma recherche

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

Formations

09/2014 — Bac +2 — IFOCOP
Formation Assistante de direction
02/2007 — Vinci
Formation « Gestion du temps »
12/1992
Formation approfondie aux techniques de prothésie ongulaire Stages de perfectionnement.

Expériences professionnelles

07/2022 - à ce jour — Assistante d'exploitation
Accueil téléphonique et physique, traitement et dispatch du courrier, assistanat du responsable d'exploitation, organisation d'événements, gestion des agendas.
05/2022 - 06/2022 — Assistante de projets
Accueil téléphonique et physique, mise en place des procédures internes suite à démarrage..., rédaction des courriers, suivi administratif des entreprises sous-traitantes, interface entre services Client / Interne.
04/2021 - 03/2022 — Responsable administrative – SAV – Logistique
Supervision d'une agence de 7 personnes, mise en place des procédures internes suite à audit, gestion du planning des équipes, pilotage du chiffre d'affaires.
11/1993 - 10/2011 — Caissière à Adjointe de la responsable Caisses
Gestion du planning des équipes, contrôle des sorties et entrées Caisses, mise en place du rayon Encadrement.
Secrétaire travaux à Responsable administrative
Accueil téléphonique et physique, suivi administratif des entreprises sous-traitantes, relation entre les différents services, organisation d'événements.
Préparatrice de commandes
Mise en conformité, gestion d'un carnet clientèle.

Atouts

Aisance relationnelle, Rigueur, Sens des priorités, Souci du résultat, Accueil téléphonique, Techniques de prise de notes, Rédaction des courriers, Classement des documents, Etablissement devis, factures, Logiciels : Pack Office, EBP, PIXID, BIM

Permis

Permis B

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